ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

19 Δεκεμβρίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **5713**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 99128/32001
+ 95172/30913

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου Αθηναίων, Αττικής.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως έχει τροποποιηθεί με τον ν. 4555/2018, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α΄/1997) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του π.δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής», όπως ισχύει.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/Α΄/2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις», όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 (ΦΕΚ 21/Α΄/2016) «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις των άρθρων 63, και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α'/28.06.2007).

6. Τις διατάξεις των άρθρων 87, 88, 89, 90 και 99 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α'/28.06.2007) όπως έχουν αντικατασταθεί από τις παρ. 4, 5, 6 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33/τ.Α΄/27.02.2016).

7. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 3839/2010 και της παρ. 1δ του άρθρου 51 του ν. 3905/2010.

8. Τις διατάξεις του άρθρου 33 παρ. 1α και 1β του ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

9. Την παρ.3, του άρθρου 54 του ν. 4178/2013.

10. Την αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ. 8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

11. Το αριθμ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

12. Το αριθμ. 26109/05.06.2018 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Εφαρμογή του προβαδίσματος κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης των ΟΤΑ α' και β΄ βαθμού».

13. Το αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ. 21795/18.06.2018 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, με θέμα «Προβάδισμα κατηγοριών-προϊστάμενοι οργανικών μονάδων».

14. Το αριθμ. 40645/03.08.2018 έγγραφο του Υπουργείο Εσωτερικών με θέμα: «Εφαρμογή του προβαδίσματος κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης των ΟΤΑ α΄και β΄βαθμού».

15. Την αριθμ. 81381/30555/15-11-2016, απόφαση της ασκούσα καθήκοντα Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου Αθηναίων (ΦΕΚ 3812/Β'/ 28-11-2016), όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. 59355/20847/24.08.2018 (ΦΕΚ 3429/Β΄/17.08.2018), απόφαση.

16. Το αριθμ. 5/30.10.2018 πρακτικό του Υπηρεσιακού συμβουλίου του Δήμου Αθηναίων «περί έγκρισης της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου Αθηναίων».

17. Τις αριθμ. 21 και 22/2018 Εισηγήσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Αθηναίων, σύμφωνα με το άρθρο 63 του ν. 3852/2010.

18. Την αριθμ. 1631/25.10.2018 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αθηναίων περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου Αθηναίων.

19. Την αριθμ. 270317/25.10.2018 Αιτιολογική Έκθεση της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου Αθηναίων σύμφωνα με το οποίο τεκμηριώνεται η αναγκαιότητα και η σκοπιμότητα υλοποίησης της εφαρμογής του προβαδίσματος των κατηγοριών στις κανονιστικές διατάξεις του Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Αθηναίων, προκειμένου για την επιλογή προισταμένων οργανικών μονάδων, με τη διατήρηση εύλο-

γων εξαιρέσεων, σύμφωνα με τη διακριτική ευχέρεια της διοίκησης.

20. Την οικ. 45873/17114/01.06.2017 (ΦΕΚ 2055/Β΄/14.06.2017) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής.

Για τους λόγους αυτούς αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η αριθμ. 1631/25.10.2018 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αθηναίων «περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου Αθηναίων», ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

β. Γραφεία Αντιδημάρχων και Εντεταλμένων Δημοτικών Συμβούλων

γ. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

α. Τμήμα Καταγραφής, Αναθεώρησης και Ελέγχου Τήρησης Διαδικασιών

β. Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας Παρεχόμενων Υπηρεσιών

γ. Τμήμα Επικοινωνίας και Διαφάνειας

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

α. Γραφείο Επικοινωνίας και Ενημέρωσης Πολιτών

β. Γραφείο Υγιών Πόλεων

γ. Γραφείο Ενημέρωσης για την Ε.Ε. Europe Direct

Β. ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Β1. Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

Γ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ

Δ. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

ΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

α. Δικαστικό Τμήμα

β. Τμήμα Γραμματείας, Αρχείου και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ, ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Τεκμηρίωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

β. Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

γ. Τμήμα Καινοτομίας και Εξωστρέφειας

γ1. Γραφείο Εθελοντισμού

γ2. Γραφείο Σεραφείου

δ. Τμήμα Ανθεκτικότητας και Βιωσιμότητας

ε. Τμήμα Τεχνολογίας, Πληροφορικής και Επικοινωνιών

στ. Τμήμα Διαχείρισης Γεωχωρικών Δεδομένων Πόλεως

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Ε. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Ε1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

β. Τμήμα Μόνιμου Προσωπικού

γ. Τμήμα Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου

δ. Τμήμα Εκπαίδευσης, Ανάπτυξης, Υγιεινής και Ασφάλειας Ανθρώπινου Δυναμικού

δ1. Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων (μετονομασία)

ε. Τμήμα Ελέγχου Απασχόλησης

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

β. Τμήμα Διοικητικού, Εποπτείας και Συντονισμού Δημοτικών Κοινοτήτων

β1. Γραφείο Προσωπικού Ασφαλείας

γ. Τμήμα Εξυπηρέτησης Δημοτών και Επαγγελματιών 1ης Δημοτικής Κοινότητας

δ. Τμήμα Εξυπηρέτησης Δημοτών και Επαγγελματιών 2ης Δημοτικής Κοινότητας

ε. Τμήμα Εξυπηρέτησης Δημοτών και Επαγγελματιών 3ης Δημοτικής Κοινότητας

στ. Τμήμα Εξυπηρέτησης Δημοτών και Επαγγελματιών 4ης Δημοτικής Κοινότητας

ζ. Τμήμα Εξυπηρέτησης Δημοτών και Επαγγελματιών 5ης Δημοτικής Κοινότητας

η. Τμήμα Εξυπηρέτησης Δημοτών και Επαγγελματιών 6ης Δημοτικής Κοινότητας

θ. Τμήμα Εξυπηρέτησης Δημοτών και Επαγγελματιών 7ης Δημοτικής Κοινότητας

ι. Τμήμα Δημοτικού και Ιστορικού Αρχείου

ια. Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ, ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΤΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΑΙΡΕΤΩΝ

α. Τμήμα Υποστήριξης Δημοτικών Παρατάξεων, Αιρετών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

β. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου, Εκτελεστικής Επιτροπής και Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης

β1. Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων

γ. Τμήμα Οικονομικής Επιτροπής και Επιτροπής Ποιότητας Ζωής

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π)

α. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

β. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

γ. Τμήμα Εξωτερικών Εφαρμογών

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

β. Τμήμα Έκδοσης Πιστοποιητικών

γ. Τμήμα Μητρώου Αρρένων

δ. Τμήμα Ιθαγένειας, Δημοτολογίου και Εκλογικών Καταλόγων

ε. Τμήμα Γεννήσεων

στ. Τμήμα Γάμων - Θανάτων

ζ. Τμήμα Πολιτικών Γάμων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

α. Τμήμα Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

β. Τμήμα Υποστήριξης και Λειτουργίας Σχολικών Μονάδων, Σχολικών Επιτροπών και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας (Δ.Ε.Π.)

γ. Τμήμα Διά Βίου Μάθησης
δ. Τμήμα Αδειοδοτήσεων-Ελέγχων
ε. Τμήμα Παιδικών Εξοχών
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
α. Τμήμα Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
β. Τμήμα Κοινωνικής Ένταξης
β1. Γραφείο Φιλανθρωπικών Σωματείων
γ. Τμήμα Πολιτικών Ισότητας και Αντιμετώπισης Διακρίσεων
δ. Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας
ε. Τμήμα Επιδοματικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ασφάλισης
στ. Τμήμα Υποστήριξης και Κοινωνικής ένταξης Μεταναστών και Προσφύγων
ζ. Τμήμα Υποδοχής και Υποστήριξης Αστέγων
η. Τμήμα Τρίτης Ηλικίας
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΙΑΤΡΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ
α. Τμήμα Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
β. Τμήμα Δημοτικών Ιατρειών 1ης και 2ης Δημοτικής κοινότητας
γ. Τμήμα Δημοτικών Ιατρειών 3ης και 4ης Δημοτικής κοινότητας
δ. Τμήμα Δημοτικών Ιατρειών 5ης, 6ης και 7ης Δημοτικής κοινότητας
ε. Τμήμα προληπτικής ιατρικής, προαγωγής υγείας και δημόσιας υγείας
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
β. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
γ. Τμήμα Ελέγχου Στάθμευσης
δ. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 1ης Δημοτικής Κοινότητας
δ1. Γραφείο Ιστορικού Κέντρου
ε. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 2ης και 7ης Δημοτικής Κοινότητας
στ. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 3ης και 4ης Δημοτικής Κοινότητας
ζ. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 5ης και 6ης Δημοτικής Κοινότητας
η. Τμήμα Επιβολής Διοικητικών Κυρώσεων σε Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και Επιχειρήσεις
ΣΤ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΣΤ1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
α. Τμήμα Προϋπολογισμού
β. Τμήμα Λογιστηρίου
γ. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης και Εξόδων
δ. Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών
ε. Τμήμα Εσόδων
στ. Τμήμα Μισθοδοσίας
ζ. Τμήμα Οικονομικής Παρακολούθησης Συμβάσεων
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Τεκμηρίωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
β. Τμήμα Α’ Κοιμητηρίου
γ. Τμήμα Β’ Κοιμητηρίου
δ. Τμήμα Γ’ Κοιμητηρίου
ε. Τμήμα Αξιοποίησης και Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας
στ. Τμήμα Αγορών, Απαλλοτριώσεων και Μισθώσεων
ζ. Τμήμα Περιουσιακών Στοιχείων, Κοινοχρήστων Χώρων, Κτηματολογίου και Κληροδοτημάτων
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ
α. Τμήμα Προμηθειών, Προγραμματισμού, Τεκμηρίωσης Αιτημάτων και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
β. Τμήμα Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων
γ. Τμήμα Αποθηκών Υλικών
δ. Τμήμα Διαχείρισης Καυσίμων και Λιπαντικών
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ
α. Τμήμα Σχεδιασμού, Τεκμηρίωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
β. Τμήμα Αδειοδότησης Εμπορικών δράσεων
γ. Τμήμα Αδειοδότησης Χρήσης Κοινοχρήστου Χώρου
δ. Τμήμα Αδειοδότησης Υπαίθριων Αγορών και Συναφών Δράσεων
ε. Τμήμα Βεβαίωσης Γενικών Εσόδων
στ. Τμήμα Βεβαίωσης Εσόδων από Παραβάσεις Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ)
ζ. Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών και Τ.Α.Π
Ζ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ
Ζ1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΙΡΙΑΚΗΣ ΥΠΟΔΟΜΗΣ
α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
β. Τμήμα Μελετών, Τεκμηρίωσης και Προγραμματισμού
γ. Τμήμα Επίβλεψης
γ1. Γραφείο Μελετών και Επιβλέψεων Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων
δ. Τμήμα Τεχνικών Συνεργείων
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
α. Τμήμα Οργάνωσης, Τεκμηρίωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
β. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού
γ. Τμήμα Τοπογραφίας και Περιβάλλοντος
δ. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων
ε. Τμήμα Πολιτιστικής Κληρονομιάς
στ. Τμήμα Βιώσιμης Κινητικότητας
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΟΜΗΣΗΣ
α. Τμήμα Οργάνωσης, Τεκμηρίωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
β. Τμήμα Έκδοσης Αδειών
β1. Γραφείο Αρχείου Οικοδομικών Αδειών
β2. Γραφείο Ανελκυστήρων
γ. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών
γ1. Γραφείο Επικινδύνων και Υγρασιών
δ. Τμήμα Όρων Δόμησης
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ, ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ
α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

β. Τμήμα Μελετών, Τεκμηρίωσης και Προγραμματισμού
γ. Τμήμα Επίβλεψης
δ. Τμήμα Τεχνικών Συνεργείων
ε. Τμήμα Αδειοδοτήσεων
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ
α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
β. Τμήμα Μελετών, Τεκμηρίωσης και Προγραμματισμού
γ. Τμήμα Συντήρησης Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού και Υποδομών
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ
α. Τμήμα Μελετών,Προγραμματισμού, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
β. Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων
β1. Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού Οχημάτων
β2.Γραφείο Διαχείρισης, Συντήρησης και Διάθεσης Τροχαίου Υλικού και Λοιπού Εξοπλισμού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ
α. Τμήμα Μελετών, Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
β. Τμήμα Εναλλακτικής Διαχείρισης Αποβλήτων
γ. Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας Εργασίας
δ. Τμήμα Αποκομιδής, Μεταφοράς Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών Συσκευασίας
δ1. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων
ε. Τμήμα Επίβλεψης Λειτουργίας Υποδομών και Εγκαταστάσεων
στ. Τμήμα Οδοκαθαρισμού
ζ. Τμήμα Ειδικών Εργασιών
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΗΣ ΠΑΝΙΔΑΣ
α. Τμήμα Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
β. Τμήμα Φυτικής Παραγωγής, Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης και Τεχνικής Υποστήριξης
β1. Γραφείο Κίνησης
γ. Τμήμα Πρασίνου 1ης Δημοτικής Κοινότητας
δ. Τμήμα Πρασίνου 2ης και 3ης Δημοτικής Κοινότητας
ε. Τμήμα Πρασίνου 4ης και 5ης Δημοτικής Κοινότητας
στ. Τμήμα Πρασίνου 6ης και 7ης Δημοτικής Κοινότητας
ζ. Τμήμα Αστικής Πανίδας
ζ1. Γραφείο Απεντομώσεων Χώρων
η. Τμήμα Εθνικού Κήπου
η1. Γραφείο Παιδικής Βιβλιοθήκης και Βοτανικού Μουσείου

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ - ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ - ΤΜΗΜΑΤΩΝ - ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Α. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Παραλαμβάνει από τις υπηρεσίες τους φακέλους με τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο.

Τηρεί το πρωτόκολλο των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

Διεξάγει την αλληλογραφία του Δημάρχου.

Μεριμνά, διά των ανταποκριτών του, για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων - CRM).

Τηρεί κάθε είδους αρχείο προς χρήση του Δημάρχου.

Παρέχει την απαραίτητη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση του Ετήσιου Απολογισμού της Δημοτικής Αρχής.

Υποστηρίζει τη λειτουργία των Ειδικών και Επιστημονικών Συνεργατών του Δημάρχου.

α. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί αρχείο αυτής.

Προγραμματίζει και οργανώνει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου.

β. Γραφεία Αντιδημάρχων και Εντεταλμένων Δημοτικών Συμβούλων

Διεξάγουν την προσωπική αλληλογραφία των Αντιδημάρχων και των Εντεταλμένων Δημοτικών Συμβούλων.

Προγραμματίζουν, οργανώνουν και ρυθμίζουν τις συναντήσεις των Αντιδημάρχων και των Εντεταλμένων Δημοτικών Συμβούλων.

Τηρούν ημερολόγιο των προσωπικών επαφών των Αντιδημάρχων και των Εντεταλμένων Δημοτικών Συμβούλων.

Παραλαμβάνουν από τις Υπηρεσίες τους φακέλους με τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τους Αντιδημάρχους και τους Εντεταλμένους Δημοτικούς Συμβούλους και τα επιστρέφουν.

γ. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου που έχουν προσληφθεί.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή και την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής.

Δεν ασκούν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Επιστημονικοί Συνεργάτες:

Παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραιτήτως για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα δραστηριότητάς τους.

21. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ο/η προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της. Καθορίζει τις προτεραιότητες ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης και συνεργάζεται σε τακτική βάση με τους υφισταμένους του, παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του επιδιωκόμενου έργου. Υπογράφει τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, σύμφωνα και

με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου έχει πλήρη πρόσβαση σε όλα τα βιβλία, τα στοιχεία και τις δραστηριότητες του συνόλου των οργανικών μονάδων του Δήμου Αθηναίων, προκειμένου για την υλοποίηση του ελεγκτικού της έργου και των προτάσεων που υποβάλλει για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών. Ταυτόχρονα έχει την ευθύνη διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων των οποίων λαμβάνει γνώση και οφείλει εν γένει να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας. Οι αρμόδιοι προϊστάμενοι και υπάλληλοι των οργανικών μονάδων του Δήμου συνεργάζονται άμεσα και παρέχουν πληροφορίες στους εσωτερικούς ελεγκτές και γενικά διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους. Οι εκθέσεις της υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου υποβάλλονται αρμοδίως στα όργανα διοίκησης του Δήμου.

α. Τμήμα Καταγραφής, Αναθεώρησης και Ελέγχου Τήρησης Διαδικασιών

Προτείνει μέτρα με στόχο την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών και μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου σύμφωνα με τα αποδεκτά εθνικά ή και διεθνή πρότυπα ποιότητας.

Καταγράφει ψηφιακά τις ροές διαδικασιών λειτουργίας των Διευθύνσεων και Τμημάτων, τις πιστοποιεί για την ορθότητά τους και βάσει αυτών προχωρεί σε ελέγχους λειτουργίας και απόδοσης των Υπηρεσιών. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση και επικαιροποίηση του σχετικού ψηφιακού αρχείου ροών διαδικασιών και συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Τμημάτων για την ενσωμάτωση αλλαγών και νέων ρυθμίσεων.

Προτείνει κατάλληλες διαδικασίες και μηχανισμούς ελέγχου για την εξασφάλιση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου.

Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την εισαγωγή εργαλείων ελέγχου και μετρήσεων της ολικής ποιότητας, με σκοπό τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των Υπηρεσιών του Δήμου. Όπου απαιτείται, συνεργάζεται με την Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Ανθεκτικότητας, Καινοτομίας και Τεκμηρίωσης, για την προετοιμασία και εφαρμογή των εν λόγω εργαλείων.

Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.), με τη συνεργασία της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου όταν είναι αναγκαίο.

Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

Διαμορφώνει, όταν είναι αναγκαίο, και εισηγείται περιοδικούς στόχους αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα, με τη συνεργασία της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού, Ανθεκτικότητας, Καινοτομίας και Τεκμηρίωσης, όταν είναι αναγκαίο, τα οποία αναφέρονται στην αποτελεσματικότητα των Υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων.

Παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποτελεσματικότητας των Υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων, με τη συνεργασία της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού, Ανθεκτικότητας, Καινοτομίας και Τεκμηρίωσης, όπου είναι απαραίτητο.

Έχει την ευθύνη της εφαρμογής του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης, όπως αυτό προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία και για όσο αυτό τελεί εν ισχύ, για την επιτυχή υλοποίηση του οποίου συνεργάζεται με τις διευθύνσεις των λοιπών υπηρεσιών του Δήμου.

Εκτελεί πιθανό επανασχεδιασμό βάσει των ετήσιων εκθέσεων που υποβάλλονται στα όργανα διοίκησης του Δήμου, ενσωματώνοντας τις τυχόν βελτιωτικές παρατηρήσεις.

β. Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας Παρεχόμενων Υπηρεσιών

- Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών που εξυπηρετούν κοινό, ως προς την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών, με σκοπό τη βελτίωσή τους.
- Φροντίζει για την αξιοπιστία και ακεραιότητα των υποβαλλόμενων χρηματοοικονομικών λογιστικών, στατιστικών και άλλων στοιχείων.
- Διασφαλίζει τη συμμόρφωση των λειτουργιών των Υπηρεσιών προς τους σχετικούς νόμους και τις διατάξεις.
- Φροντίζει για την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα των διαδικασιών των Υπηρεσιών του Δήμου.

γ. Τμήμα Επικοινωνίας και Διαφάνειας

- Επιμελείται την αλληλογραφία με το Κοινοβούλιο, επικοινωνεί, συνεργάζεται και αλληλογραφεί με όλες τις ανεξάρτητες Διοικητικές Αρχές και Ελεγκτικές Δομές, αναλύοντας και διερευνώντας κάθε προκύπτον θέμα, για την εξασφάλιση πλήρως τεκμηριωμένων απαντήσεων εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- Αναλαμβάνει την ευθύνη του συντονισμού των υπηρεσιών του Δήμου και της συγκέντρωσης των στοιχείων, όπου και όταν αυτό απαιτείται, για την εξασφάλιση ολοκληρωμένων απαντήσεων εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζει τη διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.
- Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.
- Ελέγχει την ορθότητα και συνεχή επικαιροποίηση των παρεχόμενων πληροφοριών προς τους δημότες, μέσα από τα συστήματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης που χρησιμοποιεί ο Δήμος, που αφορούν τη δομή, την οργάνωση, τις αρμοδιότητες, τους κανονισμούς, τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής υπηρεσιών στους δημότες.
- Ελέγχει την εξασφάλιση της δυνατότητας έγκαιρης ενημέρωσης από κάθε ενδιαφερόμενο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με προκηρύξεις εκτέλεσης έργων, προμήθειες του Δήμου υλικών και παροχής υπηρεσιών.
- Τηρεί και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία με ποιοτικά και ποσοτικά χαρακτηριστικά για την αξιολόγη-

ση των υπηρεσιών αναφορικά με την ποιότητα και το χρόνο ανταπόκρισής τους, το βαθμό και τη συχνότητα εμπλοκής τους και την εναρμόνισή τους με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Έχει την ευθύνη οργάνωσης και υλοποίησης κάθε είδους εκδήλωσης του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, τελετές, δεξιώσεις, κ.λπ.), καθώς και προγράμματος προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Επιμελείται τη διοργάνωση, υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων ή και ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών.

Επιμελείται όλων των διαδικασιών μετάβασης Δημοτικής Αντιπροσωπείας στο Εξωτερικό (Δημάρχου, Συμβούλων, Υπηρεσιακών Παραγόντων).

Επιμελείται και διοργανώνει εκδηλώσεις βραβεύσεων και τιμητικών διακρίσεων.

Επεξεργάζεται και προωθεί αρμοδίως όλα τα οικονομικά θέματα.

Διενεργεί, μετά από έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου, τις διαδικασίες προμήθειας των ειδών ή υπηρεσιών που είναι απαραίτητες για την ορθή διοργάνωση των εκδηλώσεων που προαναφέρθηκαν.

Προωθεί, αναπτύσσει τη συμμετοχή του Δήμου Αθηναίων στις διεργασίες της Πολιτικής Αστικής Ατζέντας στο πλαίσιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε συνεργασία με τα σχετικά δίκτυα πόλεων και Ευρωπαϊκές πρωτοβουλίες.

Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις μεταξύ Δήμου και Διεθνών, Ευρωπαϊκών Οργανισμών καθώς και Οργανώσεων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Προωθεί τη συνεργασία και ανάπτυξη σχέσεων του Δήμου και με άλλες οργανώσεις αυτοδιοικητικού ενδιαφέροντος, με πόλεις του εξωτερικού και με κράτη που η εκάστοτε Δημοτική Αρχή επιλέγει να αναπτύξει σχέσεις και να έχει ειδική συνεργασία.

Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής, επιστημονικής, πολιτιστικής συνεργασίας με φορείς και με δίκτυα πόλεων του Εξωτερικού, σε συνεργασία με τους Φορείς του Δήμου.

Μεριμνά για την τεχνική και επιστημονική υποστήριξη των δραστηριοτήτων του Δήμου στο Εξωτερικό και συντονίζει τις εργασίες των πάσης φύσεως συνεδρίων στα οποία μετέχει ο Δήμος.

α. Γραφείο Επικοινωνίας και Ενημέρωσης Πολιτών

Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και φροντίζει για τη γενικότερη εξυπηρέτηση και παροχή πληροφοριών που αφορούν στις δραστηριότητες του Δημάρχου αλλά και στις πρωτοβουλίες των υπηρεσιών του Δήμου.

Παρακολουθεί τον ημερήσιο Τύπο. Λαμβάνει γνώση και τηρεί αρχείο δημοσιευμάτων και φωτογραφιών του ημερήσιου Τύπου, των ραδιοτηλεοπτικών μέσων και του διαδικτύου, που αφορούν τον Δήμαρχο και τον Δήμο.

Ενημερώνει με δημοσιεύματα την επίσημη ιστοσελίδα του Δήμου www.cityofathens.gr.

Απαντά εγγράφως, όπου κρίνεται αναγκαίο, σε σχόλια εφημερίδων και άλλων ΜΜΕ που αφορούν το Δήμαρχο και τη Δημοτική αρχή.

Διατηρεί φωτογραφικό αρχείο.

Διαχειρίζεται τη Δικτυακή Πύλη του δήμου με συγκέντρωση υλικού από τις υπηρεσίες και εισαγωγή τους στην ιστοσελίδα του Δήμου. Συνεργάζεται προς τούτο με την Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Ανθεκτικότητας, Καινοτομίας και Τεκμηρίωσης.

β. Γραφείο Υγιών Πόλεων

Επιμελείται και συντονίζει τη διατομεακή συνεργασία των υπηρεσιών του Δήμου στους τομείς υγείας, πρόνοιας, πολιτισμού, περιβάλλοντος, βιώσιμης αστικής ανάπτυξης και ποιότητας ζωής μέσα στην πόλη, με κατευθυντήριο άξονα τις αρχές του Ευρωπαϊκού Δικτύου Υγιών Πόλεων της Παγκόσμιας Οργάνωσης Υγείας.

Εισηγείται και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις προαγωγής-αγωγής σωματικής και ψυχικής υγείας με στόχο τη δημιουργία ενός φυσικού και δομημένου περιβάλλοντος, που ενθαρρύνει και υποστηρίζει την υγεία, την αναψυχή, την ευζωία, την ασφάλεια, την κοινωνική δράση, την προσβασιμότητα, τη δυνατότητα μετακίνησης και την αίσθηση πολιτιστικής ταυτότητας.

Δημιουργεί δίκτυο συνεργατών από Πανεπιστήμια, Μ.Κ.Ο., Εθελοντικών Οργανώσεων, Φορέων και Εταιρειών με στόχο την εκπόνηση και υλοποίηση των παραπάνω Προγραμμάτων.

Οργανώνει ημερίδες-συνέδρια, με σκοπό την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του κοινού σε θέματα Υγείας, Περιβάλλοντος και Πολιτισμού και οργανώνει τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών, τεχνογνωσίας και εμπειριών με άλλες πόλεις, εντός και εκτός Ελλάδας.

Τεκμηριώνει και αξιολογεί όλα τα δεδομένα που στοιχειοθετούν την περιβαλλοντική εικόνα της Αθήνας σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Ανθεκτικότητας, Καινοτομίας και Τεκμηρίωσης και το τμήμα Τοπογραφίας και Περιβάλλοντος της Διεύθυνσης Σχεδίου Πόλεως και Αστικού Περιβάλλοντος.

Εκπροσωπεί το Δήμο Αθηναίων στο Εθνικό Διαδημοτικό Δίκτυο Υγιών Πόλεων.

γ. Γραφείο Ενημέρωσης Για Την Ευρωπαϊκή Ένωση Europe Direct

Προωθεί την ενημέρωση των δημοτών σε Ευρωπαϊκά θέματα με τη θεσμική μορφή που ορίζει η Ευρωπαϊκή Ένωση διοργανώνοντας σχετικές εκδηλώσεις σε συνεργασία με φορείς της πόλης.

Προτείνει και καταρτίζει προγράμματα Ευρωπαϊκής συνεργασίας.

Β. ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Β1. Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί αρχείο αυτής.

Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου.

Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου.

Παραλαμβάνει από τις Υπηρεσίες τους φακέλους με τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο και τα οποία επιστρέφει.

Γ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ

Ο Δημοτικός Διαμεσολαβητής ασκεί τη δημοτική διαμεσολάβηση με γνώμονα τη νομιμότητα, τη διαφάνεια,

την αποτελεσματικότητα της διοίκησης και την προστασία των δικαιωμάτων των πολιτών.

Στόχοι του Δημοτικού Διαμεσολαβητή είναι:

Η καταπολέμηση φαινομένων κακοδιοίκησης στους ΟΤΑ και τα νομικά πρόσωπα αυτών,

Η βελτίωση της σχέσης των πολιτών με τις δημοτικές αρχές,

Η επίλυση και αποτροπή διαφορών των πολιτών με τις δημοτικές αρχές, ώστε να περιορίζεται η προσφυγή σε διοικητικές και δικαστικές διαδικασίες και η συμβολή στη βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των δημοτικών υπηρεσιών, η ενίσχυση της αποτελεσματικότητάς τους και της προσβασιμότητας των πολιτών σε αυτές.

Το Γραφείο Διαμεσολαβητή λειτουργεί καθημερινά, δέχεται δε καταγγελίες και αιτήματα πολιτών ηλεκτρονικά, έγγραφα, τηλεφωνικά ή με αυτοπρόσωπη προφορική έκθεση.

Ο Διαμεσολαβητής διατηρεί ιστοσελίδα, στην οποία αναρτώνται υποχρεωτικά όλες οι εκθέσεις και τα πορίσματα που εκδίδει, με διασφάλιση της ανωνυμίας των ενδιαφερομένων, καθώς και δυνητικά κάθε άλλη πληροφορία που είναι χρήσιμη για τους διοικούμενους κατά τις συναλλαγές τους με τις υπηρεσίες του Δήμου και των νομικών προσώπων αυτού.

Δ. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ο Γενικός Γραμματέας έχει την ευθύνη των ακόλουθων αρμοδιοτήτων:

Έχει την ευθύνη των αρμοδιοτήτων με τις οποίες εξουσιοδοτείται από τον Δήμαρχο με απόφασή του.

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται όλου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί ανώτατη εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις δημοτικές Υπηρεσίες.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Συντονίζει τις ενέργειες για την αποτελεσματική και άμεση υλοποίηση των εντολών και αποφάσεων του Γενικού Γραμματέα προς όλες τις υπηρεσίες.

Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τα διοικητικά έγγραφα προς υπογραφή από τον Γενικό Γραμματέα Επιμελείται της παρακολούθησης και διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας του Γενικού Γραμματέα, τηρώντας το σχετικό πρωτόκολλο και αρχείο.

Τηρεί κάθε είδους αρχείο προς χρήση του Γενικού Γραμματέα.

Μεριμνά διά των ανταποκριτών του τμήματος για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων - CRM).

22. ΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Η Νομική Διεύθυνση του Δήμου διευθύνεται από τον Νομικό Σύμβουλο, ο οποίος προΐσταται των επί μέρους τμημάτων του Δικαστικού και της Γραμματείας και Αρχείου.

Ο Νομικός Σύμβουλος έχει την αποκλειστική αρμοδιότητα να χρεώνει και να αναθέτει τις εντολές χειρισμού των υποθέσεων στους Δικηγόρους της Νομικής Διεύθυνσης, να δίδει κατευθύνσεις για την αντιμετώπισή τους και έχει την αρμοδιότητα του γενικού συντονισμού του έργου της. Οι υπηρετούντες στη Νομική Διεύθυνση Δικηγόροι, αναλαμβάνουν γνωμοδοτήσεις, τη μελέτη ή τη διεκπεραίωση των υποθέσεων εκείνων που τους αναθέτει ο Προϊστάμενος της Νομικής Διεύθυνσης,τον οποίο υποχρεούνται να τηρούν ενήμερο σε κάθε στάδιο χειρισμού, δι’ αυτού δε εν συνεχεία ενημερώνεται η Διοίκηση και οι οικείες Υπηρεσίες του Δήμου.

α. Δικαστικό Τμήμα

Με τους Δικηγόρους που το απαρτίζουν, παρέχει τη νομική υποστήριξη στη Διοίκηση και στις οικείες Υπηρεσίες του Δήμου, σε κάθε δικαστική ή εξώδικη υπόθεση για την οποίαν ζητείται τέτοια υποστήριξη, προς το συμφέρον του Δήμου και ενδεικτικά:

Για τη σύνταξη γνωμοδοτήσεων, σχετικά με αμφισβητούμενα περί την εφαρμογή νομοθεσίας νομικά ζητήματα.

Σε υποθέσεις που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας των απαλλοτριώσεων, κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμού προσωρινής τιμής μονάδος, οριστικής τιμής μονάδος, αναγνώρισης δικαιούχων, συντέλεση απαλλοτριώσεων, γνωμοδοτήσεις κ.λπ.

Υποθέσεις Δημοτικής περιουσίας - Μισθώσεων.

Διεκδικητικές αγωγές, συμβάσεις καταστημάτων, καταγγελίες συμβάσεων, αναπροσαρμογές μισθώσεων, εξώσεις και εκτέλεση αποφάσεων, καθώς και σχετικές γνωμοδοτήσεις.

Φορολογικές - Διοικητικές Υποθέσεις. Διαφορές που προκύπτουν εκ της εφαρμογής της κείμενης νομοθεσίας περί προσόδων Δήμων και Κοινοτήτων, οι υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της περί εισπράξεως των ως άνω εσόδων νομοθεσίας, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

Ποινικές και Πειθαρχικές υποθέσεις. Ενδεικτικά, όλες οι ποινικές υποθέσεις, οι πειθαρχικές υποθέσεις του εν γένει υπαλληλικού και εργατικού προσωπικού του Δήμου, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

Διακηρύξεων Διαγωνισμών, Νομιμοποιήσεων-Συμβάσεων, Επιλύσεων Διαφορών εκ Διακηρύξεων, Διαγωνισμών και Συμβάσεων.

Οι υποθέσεις που αφορούν τον έλεγχο των διακηρύξεων των διαγωνισμών που συντάσσουν οι αρμόδιες υπηρεσίες καθώς και τον έλεγχο της νομιμοποιήσεως των συμβαλλομένων με τον Δήμο και του ουσιαστικού περιεχομένου των συμβάσεων προμηθειών, έργων, υπηρεσιών, μελετών κ.λπ., που συντάσσουν οι αρμόδιες καθ’ ύλη υπηρεσίες του Δήμου. Η επίλυση των διαφορών που αναφύονται από την μη τήρηση των όρων των συμβάσεων αυτών ως και των διαφορών που ανακύπτουν από την μη τήρηση των όρων του διαγωνισμού.

Οι διαφορές από Πολεοδομικές υποθέσεις και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

Εργατικές Διαφορές. Ενδεικτικά, υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

Υποθέσεις χορήγησης και ανάκλησης αδειών καταστημάτων και θεαμάτων. Εδώ υπάγονται υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας, (Αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.), η νομική Δικαστική η εξώδικη υποστήριξη των υποθέσεων αυτών, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

Έχει την ευθύνη υπεράσπισης των υπαλλήλων του Δήμου ως και των αιρετών του για τις αστικές, πειθαρχικές

και ποινικές τους υποθέσεις που σχετίζονται καθαρά με τις ευθύνες τους ως υπάλληλοι ή αιρετοί του Δήμου.

β. Τμήμα Γραμματείας, Αρχείου και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Παραλαμβάνει τα δικόγραφα και εξώδικα έγγραφα που στρέφονται κατά του Δήμου.

Καταρτίζει δικαστικούς φακέλους μηχανογράφησης, αρχειοθέτησης, συσχετισμού και παράδοσης των εγγράφων και δικογραφιών στους Δικηγόρους.

Παραλαμβάνει και διακινεί για θεώρηση από τους Δικηγόρους τις συμβάσεις του Δήμου και αναλαμβάνει την αρχειοθέτησή τους καθώς και την επιμέλεια της Νομικής βιβλιοθήκης.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον/την προϊστάμενο/νη της Διεύθυνσης.

Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές. Διακινεί τα έγγραφα που απευθύνονται στη Νομική Διεύθυνση, ταξινομεί και διακινεί τις γνωμοδοτήσεις.

Διεκπεραιώνει υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης (άδειες, υπερωριακή εργασία κ.λπ.).

Προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών και αργιών συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού, για έκδοση σχετικού εντάλματος πληρωμής.

Συντάσσει και παρακολουθεί τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης, αποδεσμεύει τις σχετικές πιστώσεις, μεριμνά για την έναρξη των σχετικών διαγωνισμών και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

Μεριμνά διά των ανταποκριτών της Διεύθυνσης για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων - CRM).

23. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ, ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

Ο/η προϊστάμενος/νη της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων της και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των ενεργειών και τις δράσεις τους. Οφείλει να συντονίζει τα τμήματα με τρόπο που θα εξασφαλίζει ότι ο στρατηγικός σχεδιασμός διέπεται από τις αρχές ανθεκτικότητας, βιωσιμότητας, καινοτομίας και εξωστρέφειας. Καθορίζει τις προτεραιότητες της υπηρεσίας ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης και συνεργάζεται σε τακτική βάση με τους υφισταμένους του, παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του έργου των οργανωτικών μονάδων. Υπογράφει τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης όπου προΐσταται, σύμφωνα και με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Τεκμηρίωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον/την προϊστάμενο/νη της Διεύθυνσης.

Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

Διεκπεραιώνει υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης (άδειες, υπερωριακή εργασία κ.λπ.).

Προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού, για έκδοση σχετικού εντάλματος πληρωμής.

Συντάσσει και παρακολουθεί τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης, αποδεσμεύει τις σχετικές πιστώσεις, μεριμνά για την έναρξη των σχετικών διαγωνισμών και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

Συντάσσει μελέτες για την προμήθεια νέων, αναβάθμιση και εκσυγχρονισμό παλαιότερων λογισμικών και μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου.

Παρακολουθεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων και συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Μεριμνά διά των ανταποκριτών της Διεύθυνσης για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων - CRM).

β. Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις Υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.), τις οποίες εξετάζει, αξιολογεί και γνωμοδοτεί για την επιλογή τους.

Υποβάλλει προτάσεις που αφορούν στους αναπτυξιακούς στόχους του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά τομέα Διευθύνσεις. Η εφαρμογή, η υλοποίηση και η διαχείρισή τους θα εκτελείται από τις εκάστοτε Υπηρεσίες του Δήμου που έχουν την αρμοδιότητα κατά τομέα των συγκεκριμένων έργων.

Παρέχει στήριξη τεχνογνωσίας, όπου απαιτείται, για τη διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων έργων αναφορικά με τις διαδικασίες και το πλαίσιο υλοποίησής τους.

Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις Υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του, καθώς και την ομάδα έργου που συγκροτείται για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησής του.

Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο.

Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

Διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων, με στόχο την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

Συντάσσει το σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

Μεριμνά για τη διεύρυνση των σχέσεων του Δήμου με Διεθνείς Οργανισμούς με στόχο την αξιοποίηση των ευκαιριών που προσφέρονται για την οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη του Δήμου.

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

Καταρτίζει και τροποποιεί, όποτε κρίνει αναγκαίο, το τεχνικό πρόγραμμα, προϋπολογίζει τα έργα, παρακολουθεί και διασφαλίζει από πλευράς υλοποίησης την εξέλιξη τεχνικού προγράμματος φροντίζοντας για την τήρηση του οικονομικού προϋπολογισμού του.

Μεριμνά διά των ανταποκριτών του τμήματος για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων - CRM).

γ. Τμήμα Καινοτομίας και Εξωστρέφειας

1. Παρακολουθεί την εφαρμογή των δράσεων κοινωνικής καινοτομίας και καινοτομίας γενικότερα στην επικράτεια του Δήμου.

2. Αναλύει, ερευνά, εισηγείται συνεργατικές προσεγγίσεις και πιθανές λύσεις για ανάγκες της πόλης, συνδέοντας διαφορετικά πεδία μεταξύ τους.

3. Παρακολουθεί, αναδεικνύει και συμμετέχει σε διαδικασίες διαβούλευσης για το θεσμικό και επιχειρησιακό πλαίσιο των δράσεων καινοτομίας στην επικράτεια του Δήμου.

4. Προωθεί την ένταξη του Δήμου σε εθνικά, υπερεθνικά δίκτυα καινοτομίας και συμμετέχει σε διαδικασίες διαβούλευσης με τα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλους Διεθνείς Οργανισμούς (ΟΗΕ, Παγκόσμια Τράπεζα, Συμβούλιο της Ευρώπης) για πρωτοβουλίες στο πεδίο της καινοτομίας.

5. Ωριμάζει δράσεις καινοτομίας του Δήμου σε συνεργασία με τα όργανα υλοποίησής τους.

6. Διαχέει τα αποτελέσματα των δράσεων καινοτομίας και στο εσωτερικό του Δήμου.

7. Μεριμνά για τη λειτουργία των μητρώων καινοτομίας του Δήμου.

8. Συμμετέχει σε προγράμματα μελέτης και έρευνας στα πεδία ανάδειξης της καινοτομίας και επιχειρηματικότητας σε συνεργασία με ακαδημαϊκά και ερευνητικά ιδρύματα, καθώς και δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.

9. Εντοπίζει και παρακολουθεί, σε συνεργασία με τα υπάρχοντα δίκτυα του Δήμου, ευρωπαϊκές πολιτικές, προγράμματα και χρηματοδοτικά εργαλεία και αναδεικνύει καλές πρακτικές σε τοπικό επίπεδο για την ανάπτυξη βιώσιμων πολιτικών Καινοτομίας.

10. Παρακολουθεί τις δυνατότητες αξιοποίησης εθνικών ή ευρωπαϊκών πόρων σε σχέση με την ανάπτυξη τοπικών πολιτικών Καινοτομίας και συνεργάζεται με τους υπόλοιπους φορείς του Δήμου (ΕΑΤΑ - ΚΥΑΔΑ - ΚΕΔΙΒΙΜ κ.τλ.) για την επεξεργασία και υποβολή ολοκληρωμένων προτάσεων για την ένταξη σε προγράμματα Καινοτομίας καθώς και την υλοποίησή τους.

γ1. Γραφείο Εθελοντισμού

11. Διαβουλεύεται με την τοπική κοινωνία και προωθεί την ενεργοποίηση και την αύξηση της συμμετοχής των δημοτών ως εργαλείο για τον εμπλουτισμό της διαδικασίας χάραξης πολιτικής για την υποστήριξη καινοτόμων δράσεων του Δήμου.

12. Αξιοποιεί τον εθελοντισμό, δέχεται τις προτάσεις των εθελοντικών οργανώσεων και των ομάδων πολιτών, συντονίζει, ενοποιεί και στηρίζει τις δράσεις που αφορούν την τοπική κοινότητα και διαχέει την πληροφορία εντός και εκτός Δήμου καθώς και τα αποτελέσματά τους.

13. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών.

14. Οργανώνει την προσέλκυση των εθελοντών σε συνεργασία με την εκάστοτε Διεύθυνση για τη συμμετοχή τους σε προγράμματα και δράσεις που κάθε φορά αναπτύσσονται.

15. Σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις παρακολουθεί και αξιολογεί την παροχή εθελοντικού έργου.

16. Τηρεί και ενημερώνει μητρώο των διαθέσιμων εγγεγραμμένων εθελοντών του Δήμου Αθηναίων.

γ2. Γραφείο Σεραφείου

17. Καταρτίζει και εισηγείται στο αρμόδιο όργανο, τον Κανονισμό Λειτουργίας του Σεραφείου Συγκροτήματος.

Βάσει του Κανονισμού Λειτουργίας:

1. Λαμβάνει αιτήματα από εξωτερικούς φορείς για την υλοποίηση δράσεων στους χώρους του Σεραφείου.

2. Δέχεται προτάσεις που προκύπτουν από διαβούλευση με τους χρήστες και την τοπική κοινωνία, σχετικά

με εκδηλώσεις και προσφερόμενα ερεθίσματα και τις αξιολογεί.

3. Δέχεται προτάσεις για δράσεις στους χώρους του Σεραφείου από τους συνεργαζόμενους φορείς και τις διευθύνσεις του Δήμου και τις αξιολογεί με σκοπό να ενταχθούν στο πρόγραμμα δράσεων.

4. Αξιολογεί τις προτάσεις για χορηγίες και εισηγείται αρμοδίως.

5. Καθορίζει τις δράσεις που λαμβάνουν χώρα στο Σεράφειο και τις διαχειρίζεται σύμφωνα με προδιαγραφές που ορίζονται στο τεχνικό δελτίο χρηματοδότησης του έργου.

6. Μεριμνά για τον συντονισμό των φορέων που δραστηριοποιούνται στο Σεράφειο και των δράσεων που αυτοί υλοποιούν.

7. Εισηγείται αρμοδίως:

α) τις προϋποθέσεις και τους όρους εγκατάστασης και αποχώρησης φορέων, ομάδων, επιχειρηματιών και λοιπών σχημάτων στο κτίριο.

β) κανονισμό παροχών προς τους χρήστες του Συγκροτήματος, ωραρίων λειτουργίας, την πολιτική και τα μοντέλα χρεώσεων (όπου και εάν εφαρμόζονται), τις ενοικιάσεις και τις διαθέσεις χώρων μέσα στο Συγκρότημα

8. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Σεραφείου και την συντήρηση των κτιριακών του εγκαταστάσεων.

9. Διατυπώνει τις ανάγκες και εισηγείται την κάλυψη αυτών σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου.

δ. Τμήμα Ανθεκτικότητας και Βιωσιμότητας

1. Εισηγείται στη Διεύθυνση τρόπους για την εφαρμογή και υλοποίηση της Στρατηγικής Αστικής Ανθεκτικότητας της Αθήνας για το 2030, όπως επίσης και για την εναρμόνιση του Επιχειρησιακού προγράμματος και των ετήσιων προγραμμάτων δράσης με την Στρατηγική σε συνεργασία με το τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού. Φροντίζει για την επικαιροποίηση και την αναθεώρηση της Στρατηγικής ανά τακτά χρονικά διαστήματα υποστηρίζοντας την ικανότητα της πόλης να επιβιώνει, να προσαρμόζεται και να εξελίσσεται μέσα σε αντίξοες συνθήκες.

2. Παρακολουθεί και αξιολογεί σε ετήσια βάση την επίτευξη των στόχων Ανθεκτικότητας μέσω των δράσεων του δήμου χρησιμοποιώντας διαθέσιμα εργαλεία όπως το City ResilienceIndex (CRI), to SmartScan, Smart MatureResilience (SMR) και την εφαρμογή διαχείρισης CityMart.

3. Όπου οι διαδικασίες συνδέονται με την πολιτική προστασία φροντίζει να εξασφαλίζεται η συμβατότητα και ο συντονισμός των δράσεων.

4. Φροντίζει για την ενίσχυση της συνεργασίας μεταξύ των διαφορετικών φορέων της πόλης.

5. Συνεργάζεται και συμμετέχει στο παγκόσμιο δίκτυο των «100 ανθεκτικών πόλεων» (100 ResilientCities), με τις οποίες αναζητούν δρόμους βιώσιμης ανάπτυξης και οικονομικής αναζωογόνησης, ανταλλάσσοντας τεχνογνωσία και λύσεις όπως επίσης και το δίκτυο πόλεων C40 για το πιο εξειδικευμένο τομέα της κλιματικής αλλαγής (σύμφωνο συνεργασίας 100RC - C40). Γενικά διαχειρίζεται την συμμετοχή σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας και εμπειριών με άλλες πόλεις για την αντιμετώπιση περιβαλλοντικών θεμάτων καθώς και ανταλλαγής πληροφοριών σχετικά με την αστική αναβάθμιση και τον αστικό σχεδιασμό. Επίσης καταθέτει προτάσεις και συμμετέχει σε ερευνητικά προγράμματα Ευρωπαϊκά και Διεθνή.

6. Το τμήμα αυτό συνεργάζεται και επιβλέπει το έργο των δια-τμηματικών ομάδων Παρακολούθησης Σχεδίου Δράσης Κλιματικής Αλλαγής.

7. Υποστηρίζει την ενδυνάμωση των παραγόντων ανθεκτικότητας και βιωσιμότητας της πόλης, όπως:

(α) Των τρόπων αντιμετώπισης μιας φυσικής καταστροφής (σεισμός, πλημμύρα κ.λπ.) και τον χρόνο επανάκαμψης από αυτήν, με βάση το αντίστοιχο σχέδιο δράσης που καθορίζει η πολιτική προστασία.

(β) Την προστασία της κοινωνικής ανθεκτικότητας-βιωσιμότητας (δημιουργία δομών, αντιμετώπιση οικονομικής και κοινωνικής κρίσης, δημιουργία νέων μορφών κοινωνικής προστασίας)

(γ) Την αποτελεσματική και συμμετοχική διακυβέρνηση/διαχείριση της πόλης και τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των κατοίκων. Επιμελείται της συγκέντρωσης και διαχείρισης δεδομένων, της χρήσης νέων τεχνολογικών εργαλείων αποτελεσματικής διακυβέρνησης και της δημιουργίας ανοιχτών δεδομένων.

8. Μεριμνά για το σχεδιασμό και υλοποίηση δράσεων που θα βοηθήσουν στην αντιμετώπιση των χρόνιων προβλημάτων (χρόνια ανεργία, κοινωνικός αποκλεισμός, περιβαλλοντική υποβάθμιση, προσφυγικές ροές, έλλειψη συνεργασίας διαφορετικών επιπέδων διακυβέρνησης) μέσω οριζόντιων διατομεακών συνεργασιών και με τη συμμετοχή της κοινωνίας των πολιτών και των φορέων της πόλης.

9. Συλλέγει, τεκμηριώνει και αξιολογεί όλα τα δεδομένα που στοιχειοθετούν την περιβαλλοντική εικόνα της Αθήνας. Συγκεντρώνει τους δείκτες ποιότητας ζωής ώστε να καθίσταται δυνατή η ανάλυση και σύγκριση στοιχείων.

10. Έχει την αρμοδιότητα εκπόνησης εκθέσεων περιβαλλοντικών δεδομένων καθώς και εκθέσεων απολογισμού δράσεων των πρωτοβουλιών του Δήμου Αθηναίων.

11. Σχεδιάζει οργανώνει και αξιολογεί την θεματική στρατηγική αειφόρου περιβαλλοντικής και αστικής ανάπτυξης της πόλης.

12. Οργανώνει παρακολουθεί και λειτουργεί το πληροφοριακό σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης, το δίκτυο οικολογικών παρατηρητηρίων, το σύστημα δεικτών περιβαλλοντικής αειφορίας και ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης.

13. Προτείνει εκστρατείες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών και ιδιαίτερα των παιδιών σε θέματα που αφορούν την ποιότητα του αστικού περιβάλλοντος, την κλιματική αλλαγή, την υπεύθυνη χρήση των φυσικών πόρων, τη βιώσιμη κινητικότητα, την αποτροπή κινδύνων για την υγεία και την ασφάλεια των πολιτών κ.λπ.

14. Παρακολουθεί την Ελληνική και Ευρωπαϊκή περιβαλλοντική νομοθεσία των Εθνικών και Κοινοτικών Προγραμμάτων και συντάσσει προτάσεις συμμετοχής του Δ. Αθηναίων σε αυτά.

15. Λαμβάνει πληροφορίες και δεδομένα από αρμόδιους φορείς της πολιτείας, της Ε.Ε., τις Μ.Κ.Ο. και τους πολίτες για τα περιβαλλοντικά θέματα της πόλης.

16. Παρέχει πληροφόρηση και τεχνογνωσία στην δημοτική αρχή για την αντιμετώπιση περιβαλλοντικών θεμάτων της πόλης.

ε. Τμήμα Τεχνολογίας, Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Είναι υπεύθυνο για την συνεχή, αδιάλειπτη και αποτελεσματική λειτουργία του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Δήμου.

Μεριμνά για και διασφαλίζει την υλοποίηση όλων των απαραίτητων δράσεων που αφορούν στην εφαρμογή του στρατηγικού σχεδιασμού του Δήμου όπως αυτή εκφράζεται και εκπορεύεται από την Διοίκηση αυτού για θέματα Τεχνολογίας, Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

Συγκεντρώνει και αξιολογεί τα αιτήματα και τις ανάγκες των χρηστών και μεριμνά για την ανατροφοδότηση των σχεδιαστών και αναλυτών των συστημάτων με τις απαιτούμενες αναπροσαρμογές στη λειτουργικότητα των εφαρμογών σύμφωνα με τον εκάστοτε στρατηγικό σχεδιασμό.

Μεριμνά για την εναρμόνιση των πληροφοριακών συστημάτων με τις εκάστοτε αλλαγές στη νομοθεσία.

Μεριμνά για τον καθορισμό των αρχιτεκτονικών, των τεχνικών προτύπων, των κοινών κανόνων και μεθοδολογιών, καθώς και των πλαισίων διαλειτουργικότητας και διασυνδεσιμότητας, για την αποτελεσματική παροχή υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης από τον Δήμο.

Συνεργάζεται με συναρμόδιες υπηρεσίες, άλλους φορείς στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό για την υιοθέτηση κοινών βέλτιστων προτύπων και πρακτικών σε θέματα τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας (Τ.Π.Ε.).

Μεριμνά για την παροχή των απαραίτητων εφαρμογών, υπολογιστικών πόρων, δικτυακών πόρων και υπηρεσιών τεχνολογίας, πληροφορικής και επικοινωνιών για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου και την εξυπηρέτηση των αναγκών του.

Μεριμνά για την διασφάλιση της αδειοδότησης όπου αυτή απαιτείται του υλικού, του λογισμικού, των υπηρεσιών και του δικτυακού εξοπλισμού του Δήμου.

Μεριμνά για την επίλυση προβλημάτων των εφαρμογών, του υλικού, του λογισμικού, του δικτυακού εξοπλισμού του Δήμου και των υπηρεσιών Τ.Π.Ε και διασφαλίζει τις συνθήκες αδιάλειπτης υποστήριξής τους.

Μεριμνά για την ύπαρξη και τήρηση Πολιτικής Ασφάλειας προκειμένου να παρέχεται ένα μοντέλο για την εγκαθίδρυση, υλοποίηση, λειτουργία, παρακολούθηση, ενημέρωση, διαχείριση και βελτίωση ενός συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας των Πληροφοριακών Συστημάτων του Δήμου.

Μεριμνά για την τήρηση Εγχειριδίου Διαδικασιών Διαχείρισης, Υποστήριξης Συστημάτων, Δικτύων και Βάσεων Δεδομένων και την πλήρωση αντίστοιχων θέσεων ευθύνης.

Μεριμνά για την ανά περιόδους λήψη αντιγράφων ασφαλείας των Β.Δ. και των εγκατεστημένων εφαρμογών.

Μεριμνά για την τροφοδότηση και συνεχή επικαιροποίηση της παρουσίας του Δήμου στο Μητρώο

Ανοιχτών Δεδομένων του Δημοσίου (data.gov.gr)

Μεριμνά για την τήρηση Εγχειριδίου Χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών, ηλεκτρονικών υπολογιστών και δικτύων του Δήμου.

Μεριμνά για την τήρηση Μητρώου εφαρμογών, πηγαίου κώδικα (όπου διατίθεται, με τις επικαιροποιημένες εκδόσεις), υλικού, και υπηρεσιών Τ.Π.Ε.

Μεριμνά για την τήρηση Βιβλιοθήκης Τεκμηρίωσης για την εγκατάσταση, διαχείριση και συντήρηση του υλικού, του λογισμικού, του πηγαίου κώδικα (όπου αυτός διατίθεται), του δικτυακού εξοπλισμού του Δήμου και των υπηρεσιών Τ.Π.Ε.

Μεριμνά για τη παροχή υπηρεσιών υποστήριξης, κατάρτισης, εκπαίδευσης και μεταφοράς τεχνογνωσίας στο προσωπικό για την παραγωγική λειτουργία των εφαρμογών και των ψηφιακών υπηρεσιών.

Μεριμνά για τη διαχείριση ρόλων και δικαιωμάτων πρόσβασης και όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για τη θέση σε παραγωγική λειτουργία των εφαρμογών και των ψηφιακών υπηρεσιών.

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου για τον καθορισμό και την εισαγωγή εργαλείων ελέγχου και μετρήσεων της ολικής ποιότητας προκειμένου για τον εκσυγχρονισμό των Υπηρεσιών του Δήμου.

Διαχειρίζεται τεχνικά τη Διαδικτυακή Πύλη του Δήμου, τον κώδικα και τα πληροφοριακά συστήματα που την υποστηρίζουν.

Επιμελείται του περιεχομένου της Διαδικτυακής Πύλης του Δήμου, με συγκέντρωση υλικού από τις υπηρεσίες και προβαίνει στην εισαγωγή τους στην ιστοσελίδα του Δήμου σύμφωνα με τις υποδείξεις και την έγκριση του τμήματος Πολιτικής Προστασίας και Ηλεκτρονικής Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία και την υποστήριξη των μέσων επικοινωνίας και προβολής που έχει στην κατοχή του ο Δήμος ή πρόκειται να δημιουργήσει ή αναπτύξει περαιτέρω ο Δήμος.

Μεριμνά για την τεχνική και καλλιτεχνική αρτιότητα του οπτικοαουστικού υλικού, το οποίο εγγράφεται, επεξεργάζεται από τα μέσα επικοινωνίας του Δήμου με την επιμέλεια τεχνικών υπαλλήλων (όπως π.χ. ηχολήπτες, εικονολήπτες κ.λπ.).

Μεριμνά για την ορθή χρήση των μέσων νέας τεχνολογίας και των σύγχρονων τηλεπικοινωνιακών μέσων που αξιοποιούν τα μέσα επικοινωνίας του Δήμου.

Υποστηρίζει την ανάπτυξη των μέσων αυτών με χρήση νέων τεχνολογιών.

Διαχειρίζεται, μελετά και προτείνει τις τεχνολογίες επικοινωνίας ήχου και εικόνας και υποστηρίζει την τεχνική υποδομή για την ομαλή λειτουργία των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

Υποστηρίζει τις δράσεις των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται δράσεις στα όργανα Διοίκησης, τις Υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου Αθηναίων, σε ότι αφορά την ψηφιακή σύγκλιση και την εφαρμογή υπηρεσιών Τ.Π.Ε., διαμορφώνει τη στρατηγική και τους επιχειρησιακούς στόχους σε αυτόν τον τομέα με στόχο τη διαρκή βελτιστοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών από το Δήμο προς τα επίπεδα Κυβέρνησης-προς-Κυβέρνηση (G2G), Κυβέρνησης-προς-πολίτες (G2C) και Κυβέρνησης -προς -επιχειρήσεις (G2B).

στ. Τμήμα Διαχείρισης Γεωχωρικών Δεδομένων Πόλεως.

Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (GIS) με την ανάπτυξη του απαιτούμενου εξοπλισμού και λογισμικού.

Διαχειρίζεται κεντρικά το Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών ώστε να εξυπηρετεί όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου με κοινό υπόβαθρο και διασύνδεση με την κεντρική βάση δεδομένων.

Μεριμνά για την εγκατάσταση και λειτουργία πληροφοριακών συστημάτων καταγραφής, απεικόνισης και λήψης αποφάσεων για τη διαχείριση και ανάπτυξη των υποδομών της πόλης.

Μελετά για την ανάπτυξη και λειτουργία ηλεκτρονικών διαδικτυακών υπηρεσιών προς τους πολίτες σε σχέση με τις υποδομές της πόλης.

Παρέχει τεχνική υποστήριξη στις Διευθύνσεις και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που χρησιμοποιούν γεωγραφικές πληροφορίες και υπηρεσίες.

Συλλέγει ανάλογα δεδομένα από τις Διευθύνσεις και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου καθώς και από Δημόσιους Φορείς.

Διαθέτει χάρτες και ψηφιακά δεδομένα.

Παράγει ή προμηθεύεται ψηφιακά δεδομένα Γεωγραφικών Πληροφοριών.

Εισηγείται και υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟΣΕ (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Ο/η προϊστάμενος/νη του τμήματος έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του. Καθορίζει τις προτεραιότητες ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης και συνεργάζεται σε τακτική βάση με τους υφισταμένους του, παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του επιδιωκόμενου έργου. Υπογράφει τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων του τμήματος, σύμφωνα και με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

- Προβαίνει στο σχεδιασμό δράσεων ανά κατηγορία κινδύνων (όπως Σεισμοί, Πλημμύρες, Πυρκαγιές, Καύσωνας - Χιονοπτώσεις, Ατμοσφαιρική Ρύπανση κ.λπ.) στις οποίες περιλαμβάνονται προληπτικά μέτρα αντιμετώπισής τους.

- Διατυπώνει εισηγήσεις για το Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας του Δήμου σε σχέση με τα προγράμματα, μέτρα και δράσεις, ώστε να ληφθούν υπόψη στον Ετήσιο Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας.

- Θέτει σε ετοιμότητα τις υπηρεσίες του Δήμου ώστε να προβαίνουν στις απαιτούμενες ενέργειες (π.χ. διάθεση ανθρώπινου δυναμικού, υλικών μέσων, εξοπλισμού) σύμφωνα με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, για την πρόληψη πιθανών φυσικών καταστροφών ανά κατηγορία κινδύνου ή για την αντιμετώπισή τους, εφόσον οι σχετικές ανάγκες υπάρχουν εντός διοικητικών ορίων του Δήμου ή του πεδίου δράσης αυτού.

- Εφαρμόζει τον Ετήσιο Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας κατά το σκέλος που τα Περιφερειακά Προγράμματα, μέτρα και δράσεις έχουν τοπικό χαρακτήρα.

- Τηρεί το αρχείο των υπαλλήλων που εμπλέκονται σε περιπτώσεις Εκτάκτων Αναγκών, σύμφωνα με τα σχέδια δράσης.

- Παρακολουθεί το Μητρώο Εθελοντικών Ομάδων, οι οποίες δραστηριοποιούνται σε θέματα Πολιτικής Προστασίας, για πιθανή συνεργασία από κοινού δράσεων με αυτές.

- Συμμετέχει στις ασκήσεις (Πολιτικής Προστασίας) που τελούνται από Κρατικούς Φορείς σε θέματα τοπικού ενδιαφέροντος που λαμβάνουν χώρα στο πεδίο δράσης του Δήμου.

- Μεριμνά, για την ενημέρωση όλων των κατά περίπτωση οργάνων περιοχής και τομέα ευθύνης του Δήμου, σε θέματα Εκτάκτων Αναγκών (Πρόεδροι Δημοτικών Κοινοτήτων, Σχολικές Επιτροπές κ.ά.).

- Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για την ανάγκη δράσεων εκ μέρους τους αναφορικά με την πληροφόρηση των πολιτών για τη λήψη προληπτικών μέτρων στις περιπτώσεις αυξημένων κινδύνων, που μπορεί να απειλούν την ασφάλεια και την υγεία των πολιτών.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των Προέδρων των Δημοτικών Κοινοτήτων, αλλά και όλων των κατά περίπτωση οργάνων (π.χ. σχολικών επιτροπών) περιοχής ευθύνης του Δήμου, σε θέματα Εκτάκτων Αναγκών.

- Τηρεί την αλληλογραφία με τις αντίστοιχες Δημόσιες Υπηρεσίες Πολιτικής Προστασίας και συνεργάζεται μαζί τους.

- Λαμβάνει πληροφορίες από διάφορες πηγές και κανάλια (smartphones, SMS, e-mail, εσωτερικές εφαρμογές του Δήμου), τις επεξεργάζεται και τις προωθεί προς διαχείριση και αντιμετώπιση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, ενημερώνοντας τους πολίτες για την εξέλιξη των εργασιών και την αντιμετώπιση των προβλημάτων.

- Λαμβάνει πληροφόρηση για πιθανά συμβάντα ασφαλείας τα οποία τα προωθεί έγκαιρα και με ακρίβεια προς αντιμετώπιση από τις αρμόδιες υπηρεσίες (την ελληνική Αστυνομία, Πυροσβεστική, άλλους Δημόσιους Φορείς).

- Επισκοπεί, ελέγχει, επεξεργάζεται και αξιολογεί συμβάντα.

- Παρουσιάζει συγκεντρωτικά πληροφορίες παρέχοντας άμεση, σε πραγματικό χρόνο, εποπτική εικόνα της Πόλης στα επιτελικά στελέχη του Δήμου Αθηναίων.

- Εκδίδει προειδοποιήσεις και οδηγίες για τη διαχείριση των συμβάντων.

- Εκπροσωπεί το Δήμο στα Κεντρικά Όργανα Κρίσεων.

- Μεριμνά για την ηλεκτρονική και τηλεφωνική καταγραφή των αιτημάτων, παραπόνων ή καταγγελιών του πολίτη.

- Μεριμνά για την προώθηση των αιτημάτων ή καταγγελιών του πολίτη στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

- Παρακολουθεί την πορεία επίλυσης και τηρεί ιστορικό αιτημάτων.

- Ενημερώνει τον πολίτη για την τελική έκβαση της υπόθεσής του.

- Εποπτεύει των διαδικασιών εξυπηρέτησης των πολιτών μέσω των συστημάτων Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου και της επικοινωνίας με τις υπηρεσίες για την εντός του προβλεπόμενου χρόνου ικανοποίηση των αιτημάτων τους.

- Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις Δημοτικές Υπηρεσίες.

Ε. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοίχων προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους προϊσταμένους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.

Θέτει τους στόχους, καθορίζει του δείκτες και παρακολουθεί τα σχέδια δράσης κάθε Διεύθυνσης, ευθύνης του.

Ιεραρχεί, ελέγχει και εγκρίνει τα θέματα - δράσεις κάθε Διεύθυνσης.

Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές, διαδικασίες λειτουργίας κ.λπ.) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.

Συντονίζει, τη λειτουργία των Διοικητικών και Κοινωνικών υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητες τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.

Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε Διοικητικής και Κοινωνικής υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κ.λπ.) και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωσή τους ή την βελτίωση της απόδοσής τους.

Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος και αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Συνεργάζεται με τους υπόλοιπους Γενικούς Διευθυντές του Δήμου ή/και με άλλους φορείς, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Προΐσταται των κάτωθι Διευθύνσεων:

- Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού
- Διεύθυνση Αποκέντρωσης και Διοίκησης
- Διεύθυνση Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων, Δημοτικών Παρατάξεων και Αιρετών
- Διεύθυνση Κ.Ε.Π.
- Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης
- Διεύθυνση Παιδικής Ηλικίας, Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης
- Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης
- Διεύθυνση Δημοτικών Ιατρείων και Δημόσιας Υγείας
- Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Ε1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον/την προϊστάμενο/νη της Γενικής Διεύθυνσης.

Επιμελείται της παρακολούθησης και διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας του/της προϊσταμένου/νης της Γενικής Διεύθυνσης, τηρώντας το σχετικό πρωτόκολλο και αρχείο.

Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του/της προϊσταμένου/νης της Γενικής Διεύθυνσης

Μεριμνά διά των ανταποκριτών του Γραφείου για την ανταπόκριση στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων - CRM).

24. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Ο/η προϊστάμενος/νη της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων της και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των ενεργειών και της δράσης τους. Καθορίζει τις προτεραιότητες της υπηρεσίας ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης και συνεργάζεται σε τακτική βάση με τους υφισταμένους του, παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του έργου των οργανωτικών μονάδων.

Εισηγείται, τις μετακινήσεις, αναθέσεις καθηκόντων προσωπικού, απ’ ευθείας στον Γενικό Γραμματέα για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων από τον Δήμαρχο.

Υπογράφει τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης όπου προΐσταται, σύμφωνα και με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον/την προϊστάμενο/νη της Διεύθυνσης.

Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

Διεκπεραιώνει υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης (άδειες, υπερωριακή εργασία κ.λπ.).

Προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού, για έκδοση σχετικού εντάλματος πληρωμής.

Συντάσσει και παρακολουθεί τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης, αποδεσμεύει τις σχετικές πιστώσεις, μεριμνά για την έναρξη των σχετικών διαγωνισμών και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

Καταρτίζει και τηρεί επικαιροποιημένο κατάλογο χρηστών και δικαιωμάτων πρόσβασης στο σύστημα μηχανογραφικής υποστήριξης λειτουργίας του Δήμου (ELDAP).

Μεριμνά διά των ανταποκριτών της Διεύθυνσης για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλε-

κτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων - CRM).

β. Τμήμα Μονίμου Προσωπικού

Είναι επιφορτισμένο με τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων και τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, ειδικότερα:

Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά με όλες τις μεταβολές τα Μητρώα, τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους των μονίμων υπαλλήλων.

Τηρεί το ηλεκτρονικό αρχείο μητρώου που αφορά τους μονίμους υπαλλήλους, με καθημερινή ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης προσωπικού.

Ενημερώνει την πλατφόρμα του Μητρώου Ανθρωπίνου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου με τα στοιχεία των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου Αθηναίων.

Μεριμνά για τον διορισμό, έκδοση προκηρύξεων για πρόσληψη μονίμου προσωπικού, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, απόσπαση, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης.

Μεριμνά για τον προσδιορισμό του αναγκαίου αριθμού θέσεων εργασίας μονίμου προσωπικού ανά οργανική μονάδα του Δήμου, και τον καθορισμό των απαραίτητων προσόντων (κατηγορία/κλάδο) σε συνεργασία με το τμήμα Εκπαίδευσης, Ανάπτυξης, Υγιεινής και Ασφάλειας Ανθρώπινου Δυναμικού και τις επί μέρους Διευθύνσεις.

Συντάσσει σύμφωνα με τον νόμο τις καταστάσεις των υπαλλήλων (πίνακες αρχαιότητας).

Μεριμνά για την απονομή της σύνταξης στους μονίμους υπαλλήλους τόσο από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους όσο και από το ΙΚΑ.

Παρακολουθεί τις μεταβολές του μονίμου προσωπικού, εκδίδοντας τις σχετικές αποφάσεις (προαγωγές, μισθολογικά κλιμάκια, αποζημιώσεις, μετακινήσεις, ανάθεση καθηκόντων κ.λπ.).

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων, αξιολόγηση, εξαίρεση υπηρεσιών από την 5μερη λειτουργία, κ.λπ.).

Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων αξιολόγησης των μονίμων υπαλλήλων.

Διεξάγει, δε, τις αναγκαίες προπαρασκευαστικές εργασίες για τη διαδικασία ηλεκτρονικής αξιολόγησης του μονίμου προσωπικού στην πλατφόρμα του Μητρώου Ανθρωπίνου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου.

Συντάσσει ετησίως τον Κατάλογο Υπόχρεων σε Δήλωση Πόθεν-Έσχες μονίμων υπαλλήλων του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη σχετική νομοθεσία.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό δίκαιο για τους μονίμους υπαλλήλους.

Μεριμνά για την συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου καθώς και για την ανάδειξη των αιρετών εκπροσώπων σε αυτό.

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τροποποιήσεις στην οργανωτική δομή και γενικότερα τις διατάξεις του Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου.

Εισηγείται στη Δημοτική αρχή την συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών.

Τηρεί αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και φροντίζει για τη διακίνηση αυτής.

γ. Τμήμα Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου

Είναι επιφορτισμένο με την εφαρμογή του Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων που αφορούν το προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου, ειδικότερα:

Τηρεί τα Μητρώα, ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού αυτού.

Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες και συντάσσει, σε συνεργασία με την Νομική Διεύθυνση, τις συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή άλλου είδους συμβάσεις.

Μεριμνά για τον προσδιορισμό του αναγκαίου αριθμού θέσεων εργασίας προσωπικού ιδιωτικού δικαίου ανά οργανική μονάδα του Δήμου, και τον καθορισμό των απαραίτητων προσόντων (κατηγορία/ειδικότητα) σε συνεργασία με το τμήμα Εκπαίδευσης, Ανάπτυξης, Υγιεινής και Ασφάλειας Ανθρώπινου Δυναμικού και τις επί μέρους Διευθύνσεις.

Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, δηλαδή τις τοποθετήσεις, μετακινήσεις, προσμέτρηση προϋπηρεσιών, αποζημιώσεις, λύσεις υπηρεσιακής σχέσης, διαγραφές κ.λπ.

Τηρεί το ηλεκτρονικό αρχείο μητρώου που αφορά τους υπαλλήλους Ιδιωτικού Δικαίου, με ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης προσωπικού.

Ενημερώνει την πλατφόρμα του Μητρώου Ανθρωπίνου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου με τα στοιχεία των υπαλλήλων του Δήμου Αθηναίων.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (εξαίρεση υπηρεσιών από την 5μερη λειτουργία, κ.λπ.).

Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων αξιολόγησης των υπαλλήλων Ιδιωτικού Δικαίου. Διεξάγει, δε, τις αναγκαίες προπαρασκευαστικές εργασίες για τη διαδικασία ηλεκτρονικής αξιολόγησης του προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου στην πλατφόρμα του Μητρώου Ανθρωπίνου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου.

Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για την σωστή εφαρμογή τους.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο στο προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου.

Μεριμνά για τη σύναψη συμβάσεων παροχής κοινωφελούς εργασίας για πολίτες των οποίων η στερητική της ελευθερίας ποινή έχει μετατραπεί σε χρηματική ποινή.

δ. Τμήμα Εκπαίδευσης, Ανάπτυξης, Υγιεινής και Ασφάλειας Ανθρώπινου Δυναμικού Φροντίζει για τη συμμετοχή της Διεύθυνσης στον επιχειρησιακό σχεδιασμό του Δήμου και την ετήσια κατάρτιση του σχεδίου δράσης της.

Σχεδιάζει και διατηρεί την Περιγραφή των Θέσεων εργασίας για το σύνολο των Υπηρεσιών του Δήμου.

Εποπτεύει τη διαδικασία προσδιορισμού του αναγκαίου αριθμού θέσεων εργασίας προσωπικού ανά οργανική μονάδα του Δήμου, και καθορισμού των απαραίτητων προσόντων (κατηγορία, κλάδος/ειδικότητα) σε συνεργα-

σία με τα τμήματα Μονίμου Προσωπικού και Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου της Διεύθυνσης, αλλά και τις επί μέρους Διευθύνσεις.

Εισάγει, τηρεί και επικαιροποιεί το Ψηφιακό Οργανόγραμμα του Δήμου Αθηναίων στην πλατφόρμα του Μητρώου Ανθρωπίνου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, καταχωρώντας τις προβλεπόμενες θέσεις ανά οργανική μονάδα και τα αντίστοιχα περιγράμματα των θέσεων αυτών.

Συγκεντρώνει και τηρεί αρχείο της στοχοθεσίας των Υπηρεσιών του Δήμου και φροντίζει για τη διασύνδεση και την εναρμόνιση της στοχοθεσίας της οικείας Διεύθυνσης με τους επιχειρησιακούς στόχους.

Επιλέγει τους δείκτες αποδοτικότητας της οικείας Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

Μεριμνά για το σχεδιασμό και τον συντονισμό του συστήματος αξιολόγησης της απόδοσης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

Διαμορφώνει και παρακολουθεί την υλοποίηση διαδικασιών ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, προσδιορίζοντας τις ανάγκες βελτίωσης των δεξιοτήτων και ικανοτήτων των εργαζομένων και της ατομικής ή ομαδικής τους απόδοσης.

Εφαρμόζει την ερευνητική μεθοδολογία που έχει επιλεγεί από την αρμόδια Διεύθυνση για την διασφάλιση ποιότητας των υπηρεσιών, προκειμένου για την συλλογή στοιχείων και μεγεθών που αφορούν στο ανθρώπινο δυναμικό και τη λειτουργία της οικείας Διεύθυνσης.

Εντοπίζει περιοχές παρέμβασης και προτείνει εκπαιδευτικά προγράμματα με τη συνεργασία των Διευθύνσεων, με στόχο την αποτελεσματικότερη λειτουργία όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.

Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης για το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού. Παρακολουθεί την υλοποίησή τους και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους.

Μεριμνά για την ανίχνευση των σχετικών υπηρεσιακών αναγκών και υλοποιεί προγράμματα κατάρτισης μέσω δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων.

Παρέχει τη δυνατότητα κλινικής άσκησης και εργαστηριακής εκπαίδευσης φοιτητών ΑΕΙ και ΤΕΙ στο πλαίσιο απαίτησης των μαθημάτων τους και ολοκλήρωσης των σπουδών τους.

Σε συνεργασία με την αρμόδια για την διαπίστωση σχετικών αναγκών Νομική Διεύθυνση, παρέχει τη δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε ασκούμενους δικηγόρους.

Συντάσσει ενημερωτικές εγκυκλίους και προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος για θέματα που άπτονται των θεμάτων εκπαίδευσης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

Συντάσσει και αναμορφώνει τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων του τμήματος.

Επιμελείται την ενταλματοποίηση των δαπανών του τμήματος.

Συντάσσει πίνακες στατιστικών στοιχείων και καταστάσεις που αφορούν σε αρμοδιότητες του τμήματος.

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τη εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα για την εφαρμογή, την υλοποίηση και τη διαχείριση των επιχειρησιακών προγραμμάτων που αφορούν στην Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού.

Συνεργάζεται με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης ή άλλους εκπαιδευτικούς φορείς Δημόσιους και Ιδιωτικούς, για την εκπαίδευση και κατάρτιση των εργαζόμενων του Δήμου Αθηναίων.

Παρέχει τη δυνατότητα πρακτικής άσκησης, σε φοιτητές και σπουδαστές ΑΕΙ, ΤΕΙ και ΙΕΚ, που έχουν ολοκληρώσει τον απαιτούμενο κύκλο σπουδών αλλά δεν έχουν ακόμη αποφοιτήσει.

Διενεργεί τη διαδικασία της δημόσιας κλήρωσης για τη σύσταση επιτροπών αξιολόγησης και παραλαβής προμηθειών, υπηρεσιών και έργων.

δ1. Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας εργαζομένων.

Παρέχει διοικητική μέριμνα για θέματα υγιεινής και ασφάλειας του εργασιακού χώρου σύμφωνα με την νομοθεσία.

Παρέχει διοικητική υποστήριξη στους Τεχνικούς Ασφαλείας και στους Ιατρούς Εργασίας που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στο Δήμο.

Παρέχει μέσω των Τεχνικών Ασφαλείας και των Ιατρών Εργασίας υποδείξεις και συμβουλές σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας, την προμήθεια μέσων και εξοπλισμού.

Παρέχει διοικητική υποστήριξη και συνεργάζεται με τους Τεχνικούς Ασφαλείας και στους Ιατρούς Εργασίας για την επίβλεψη της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

Διενεργεί τις διοικητικές διαδικασίες για την παροχή των Μέσων Ατομικής Προστασίας των δικαιούχων υπαλλήλων.

ε. Τμήμα Ελέγχου Απασχόλησης

Παρακολουθεί όλες τις άδειες που χορηγούνται στο προσωπικό -κανονικές άδειες, αναρρωτικές άδειες, άδειες ανατροφής, άδειες άνευ αποδοχών- εκδίδει σχετικές αποφάσεις και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

Εκδίδει αποφάσεις περικοπής αποδοχών και τις διαβιβάζει στο αρμόδιο τμήμα Μισθοδοσίας.

Παρακολουθεί καθημερινά και ελέγχει τις παρουσίες και απουσίες όλων των υπαλλήλων, τις κάρτες παρουσίας τους, τα δελτία παρουσίας, καθώς και την υπερωριακή εργασία, εργασία κατά τις Κυριακές και Αργίες, νυχτερινή εργασία προς συμπλήρωση της υποχρεωτικής, νυχτερινή εργασία καθημερινών πέραν της υποχρεωτικής.

Παρακολουθεί και καταγράφει τις προσλήψεις υπαλλήλων, μετακινήσεις, μετατάξεις, αποσπάσεις, συντάξεις, θανάτους κ.λπ.

Συγκεντρώνει και μεταβιβάζει καθημερινά και μηνιαία στατιστικά στοιχεία παρουσίας όλων των Διευθύνσεων στον Γενικό Γραμματέα και όπου αλλού αυτό απαιτείται.

Συγκεντρώνει και παρακολουθεί καθημερινά τις παρουσίες-απουσίες όλων των υπαλλήλων μέσω του ηλεκτρονικού παρουσιολογίου.

Συντάσσει ενημερωτικές εγκυκλίους.

Συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία για την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων των Μονίμων υπαλλήλων και των υπαλλήλων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ και ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Ο/η προϊστάμενος/νη της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της. Καθορίζει τις προτεραιότητες ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης και συνεργάζεται σε τακτική βάση με τους υφισταμένους του, παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του επιδιωκόμενου έργου. Υπογράφει τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων του τμήματος, σύμφωνα και με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης.

Παραλαμβάνει και αποστέλλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο προϊστάμενο και Διευθυντή.

Συγκεντρώνει τα σχετικά σημειώματα κάθε μήνα των Τμημάτων για υπερωριακή εργασία, εργασία Κυριακών και Νυκτερινών ωρών, και εκδίδει αποφάσεις αποζημίωσης που αποστέλλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, για έκδοση σχετικού εντάλματος πληρωμής. Μεριμνά επίσης για την συγκέντρωση και προώθηση των παραστατικών των εξόδων κίνησης.

Συντάσσει και παρακολουθεί τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης, αποδεσμεύει τις σχετικές πιστώσεις, μεριμνά για την έναρξη των σχετικών διαγωνισμών και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

Μεριμνά διά των ανταποκριτών της Διεύθυνσης για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων - CRM).

Μεριμνά για την εισήγηση της διεύθυνσης στην εκπόνηση του επιχειρησιακού προγράμματος, του τεχνικού προγράμματος και του ετησίου προγράμματος δράσης.

Κινεί τις διαδικασίες έγκρισης πίστωσης για τη διενέργεια διαγωνισμών, μέσω της Διεύθυνσης Προμηθειών και Αποθηκών και για προμήθειες που αφορούν τους τομείς ευθύνης της Διεύθυνσης.

Αναρτά στο μητρώο δημοσίων συμβάσεων (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ., Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.).

Συμπληρώνει τα προς ανάρτηση παραμετροποιημένα λογιστικά φύλλα και ενημερώνει με τους κατάλληλους κωδικούς CPV.

Συντάσσει τον προϋπολογισμό, το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης και το Τεχνικό Πρόγραμμα της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξη και την τήρησή του.

Παρακολουθεί, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης.

Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση κατά Τμήμα, κλάδο και αντικείμενο εργασίας τους με βάση τις εντολές της Διεύθυνσης.

Παρακολουθεί τα ωράρια εργασιών (βάρδιες).

β. Τμήμα Διοικητικού, Εποπτείας και Συντονισμού Δημοτικών Κοινοτήτων

Μεριμνά, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς, για τις διαδικασίες της διεκπεραίωσης όλων των απαιτούμενων εκλογικών εργασιών, όπως: εξεύρεση των χώρων και σύνταξη πίνακα εκλογικών τμημάτων, προμήθεια του εκλογικού υλικού καθώς και συγκρότηση συνεργείων για την ομαλή προετοιμασία και διεξαγωγή εκλογών.

Μεριμνά για την ορκωμοσία των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των μη αιρετών μελών των ΝΠΔΔ και Ιδρυμάτων.

Συντάσσει ετησίως τον Κατάλογο Υπόχρεων σε Δήλωση Πόθεν Έσχες αιρετών, σύμφωνα με την κείμενη σχετική νομοθεσία.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου.

Φυλάσσει το αρχείο των Εφημερίδων της Κυβέρνησης (Φ.Ε.Κ.) παρελθόντων ετών.

Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων δημοπρασιών, εγγράφων διαφόρων αρχών και αγνώστου διαμονής.

Μεριμνά για την εγγραφή του Δήμου σε ηλεκτρονική τράπεζα πληροφοριών για την άμεση και έγκαιρη ενημέρωση απεριόριστου αριθμού χρηστών σε νόμους, διατάγματα κ.λπ. που αφορούν τη λειτουργία των Ο.Τ.Α.

Εποπτεύει την λειτουργία του κεντρικού φωτοτυπικού (Λιοσίων 22).

Μεριμνά για την θεώρηση των βιβλίων εισαγωγήςεξαγωγής.

Έχει την ευθύνη εποπτείας και ορθής διαχείρισης της λειτουργικότητας των Δημοτικών Κτιρίων που έχουν παραχωρηθεί στην λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου και συνεργάζεται με τις αρμόδιες για την παρακολούθηση και συντήρηση των Κτηρίων Διευθύνσεων, ενημερώνοντας για τα προβλήματα που ενίοτε προκύπτουν. Έχει την ευθύνη της λειτουργίας του υπόγειου σταθμού αυτοκινήτων του κτιρίου της Λιοσίων.

Καταγράφει και επικαιροποιεί τις στεγαστικές ανάγκες των δημοτικών Υπηρεσιών, σε σχέση με τις αρμοδιότητες τους, τη στελέχωση και το μέγεθος του εξυπηρετούμενου κοινού, ενημερώνοντας σχετικά τη Διεύθυνση Δημοτικής Περιουσίας.

Διαχειρίζεται την διάθεση των υπηρεσιακών οχημάτων της Διεύθυνσης, εκδίδει τα συνοδευτικά έγγραφα που απαιτούνται για την κίνησή τους και μεριμνά για την τακτική συντήρηση αυτών.

Μεριμνά για την κατανομή χώρων των Δημοτικών κτιρίων.

Έχει την ευθύνη φύλαξης των δημοτικών κτιρίων.

Έχει την ευθύνη καθαριότητας των εσωτερικών χώρων των δημοτικών κτιρίων ευθύνης της.

Διαχειρίζεται τα έπιπλα όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και φροντίζει για τη σωστή διανομή τους και την κάλυψη σχετικών αναγκών. Επιμελείται του υλικού εξοπλισμού (γραφεία, καρέκλες, αναλώσιμα, Η/Υ, τηλέφωνο) των θέσεων εργασίας του Δήμου.

Συγκεντρώνει από τα Τμήματα της Διεύθυνσης τα στοιχεία για την κατάρτιση του συνολικού προϋπολογισμού της υπηρεσίας, επιμελείται και ενοποιεί το τελικό σχέδιο και το αποστέλλει στην αρμόδια υπηρεσία.

Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις του Δήμου στον ημερήσιο πολιτικό, οικονομικό και δημοπρασιακό Τύπο.

Μεριμνά για την έγκριση πίστωσης της δαπάνης των δημοσιεύσεων στον τοπικό Τύπο.

Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον πρόεδρο της κάθε δημοτικής κοινότητας για τη διενέργεια πληρωμών από την πάγια προκαταβολή, που συνίσταται από τις σχετικές διατάξεις.

Τηρεί, καταχωρίζει και συγκεντρώνει τα στοιχεία για τα έξοδα κίνησης των προέδρων των δημοτικών κοινοτήτων, συντάσσει και μεριμνά για τη διακίνηση της σχετικής με την καταβολή τους αλληλογραφίας.

Επικουρεί το συμβούλιο της δημοτικής κοινότητας στη σύνταξη του προϋπολογισμού εξόδων της κοινότητας για το επόμενο οικονομικό έτος σύμφωνα με τη σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου για το ανώτατο ποσό και επιμελείται της εκπόνησης της αιτιολογικής έκθεσης για κάθε εγγραφή.

Έχει την ευθύνη για τη συλλογή και επεξεργασία όλων των απαραίτητων στοιχείων για την κατάρτιση του επιχειρησιακού προγράμματος της κάθε δημοτικής κοινότητας, επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες και παρέχει διοικητική υποστήριξη στο συμβούλιο για την έγκαιρη κατάρτιση και εισήγηση προς την εκτελεστική επιτροπή του Επιχειρησιακού Σχεδίου της. Υποστηρίζει την τεκμηρίωση και συγκεντρώνει τις αποφάσεις των δημοτικών κοινοτήτων για την υλοποίηση έργων, τη δημιουργία υποδομών και δράσεων και επιμελείται της έκδοσης των αντίστοιχων τεχνικών δελτίων.

Συγκεντρώνει τα αιτήματα προμήθειας υλικών και παροχής υπηρεσιών που αφορούν τα τμήματα των δημοτικών κοινοτήτων, συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές και τα διαβιβάζει στη Διεύθυνση Προμηθειών και Αποθηκών.

Παρέχει οδηγίες και συντονίζει την κοινή λειτουργία των επτά (7) δημοτικών κοινοτήτων στα ζητήματα αρμοδιότητάς του.

Παραλαμβάνει, προωθεί διαβιβάζει και διακινεί το σύνολο της αλληλογραφίας (εισερχόμενη και εξερχόμενη) των δημοτικών κοινοτήτων από και προς τη Διεύθυνση.

Βρίσκεται σε επικοινωνία με τα τμήματα των δημοτικών κοινοτήτων και παρέχει τις κατευθύνεις, πληροφορίες και οδηγίες της Διεύθυνσης για τα θέματα που τα αφορούν.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον/την προϊστάμενο/νη της Διεύθυνσης.

Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

Διεκπεραιώνει υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης (άδειες, υπερωριακή εργασία κ.λπ.).

Προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης καιΑνάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού, για έκδοση σχετικού εντάλματος πληρωμής.

Συντάσσει και παρακολουθεί τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης.

Αποδεσμεύει τις σχετικές πιστώσεις δαπανών που αφορούν σε προμήθειες ειδών ή και παροχή υπηρεσιών με αντικείμενο αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. Προετοιμάζει τα τεύχη δημοπράτησης με τη συνδρομή της Διεύθυνσης και Αποθηκών και μεριμνά για την έναρξη των διαγωνισμών, παρακολουθώντας την εξέλιξή τους.

Παρακολουθεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, την υλοποίηση συμβάσεων προμηθειών, παροχής υπηρεσιών, ή και προγραμματικών συμβάσεων, που αφορούν αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

Μεριμνά διά των ανταποκριτών του τμήματος για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων - CRM).

β1. Γραφείο Προσωπικού Ασφαλείας

Με το διατιθέμενο Ειδικό Προσωπικό Ασφαλείας μεριμνά για την ασφάλεια των Δημοτικών κτιρίων της οδού Λιοσίων 22 και Αθηνάς 63.

Μεριμνά για την ασφάλεια των ταμείων του κτιρίου της οδού Λιοσίων 22 καθώς και την τήρηση της τάξεως για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών που υποδέχονται κοινό.

Μεριμνά για την τήρηση της τάξεως κατά τις συνεδριάσεις της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και του Δημοτικού Συμβουλίου.

γ. Τμήμα Εξυπηρέτησης Δημοτών και Επαγγελματιών 1ης Δημοτικής Κοινότητας

δ. Τμήμα Εξυπηρέτησης Δημοτών και Επαγγελματιών 2ης Δημοτικής Κοινότητας

ε. Τμήμα Εξυπηρέτησης Δημοτών και Επαγγελματιών 3ης Δημοτικής Κοινότητας

στ. Τμήμα Εξυπηρέτησης Δημοτών και Επαγγελματιών 4ης Δημοτικής Κοινότητας

ζ. Τμήμα Εξυπηρέτησης Δημοτών και Επαγγελματιών 5ης Δημοτικής Κοινότητας

η. Τμήμα Εξυπηρέτησης Δημοτών και Επαγγελματιών 6ης Δημοτικής Κοινότητας

θ. Τμήμα Εξυπηρέτησης Δημοτών και Επαγγελματιών 7ης Δημοτικής Κοινότητας

Κάθε ένα από τα επτά (7) Τμήματα Εξυπηρέτησης Δημοτών και Επαγγελματιών Δημοτικών

Κοινοτήτων έχει την ευθύνη των παρακάτω αρμοδιοτήτων:

Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές δημοτών για θέματα της Κοινότητας τις οποίες φροντίζει να διαβιβάσει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Εισηγείται στον/στην Πρόεδρο του Συμβουλίου της Κοινότητας για την έκφραση γνώμης περί παραχώρησης θέσης στάθμευσης μετά από αλληλογραφία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Συνεργάζεται με αρμόδιες Υπηρεσίες (Διεύθυνση Καθαριότητας - Ανακύκλωσης, Διεύθυνση Πρασίνου και Αστικής Πανίδας, Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και άλλες) για θέματα των περιοχών της Κοινότητας.

Καταρτίζει ημερήσιες διατάξεις του Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας, τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων, μεριμνά και συντονίζει τις εργασίες για την επίλυση των προβλημάτων της Κοινότητας.

Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και τα μέλη του Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας προβάλλει, προωθεί

και όπου μπορεί υλοποιεί τις πολιτικές που έχουν στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων.

Εκδίδει τις βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας μετά από σχετική απόφαση του Δημάρχου με την οποίαν ορίζονται οι αρμόδιοι προς τούτο υπάλληλοι του τμήματος. Στις περιπτώσεις που, για την έκδοση της βεβαίωσης, κρίνεται απαραίτητη η διενέργεια αυτοψίας ζητείται η συνδρομή των Υπηρεσιών της Δημοτικής Αστυνομίας.

Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας και το Τοπικό Συμβούλιο Πρόληψης Παραβατικότητας, για θέματα που άπτονται των δραστηριοτήτων τους.

Εισηγείται στον Πρόεδρο για την χορήγηση παράτασης ωραρίου χρήσης μουσικών οργάνων των Κ.Υ.Ε.

Εισηγείται στον Πρόεδρο για την εγκατάσταση και μετατόπιση ή μη περιπτέρων μετά από αλληλογραφία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Εισηγείται στον Πρόεδρο για τους χώρους λειτουργίας λαϊκών αγορών, τις θέσεις άσκησης υπαίθριου στάσιμου εμπορίου και γενικά των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων.

Τηρεί στατιστικά στοιχεία και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων (υπηρεσιακών και Κοινοτικού Συμβουλίου) και έχει την επιμέλεια της σύνταξης του προϋπολογισμού εξόδων της Δημοτικής Κοινότητας. Παρακολουθεί τα αιτήματα και τις καταγγελίες που εισάγει.

Διατυπώνει προτάσεις για:

α. Την αξιοποίηση των ακινήτων του Δήμου της περιοχής ευθύνης του.

β. Την πολεοδομική ανάπτυξη της περιοχής.

γ. Την συντήρηση δημοτικών οδών, πλατειών και αλσών.

δ. Τις συγκοινωνίες της περιοχής.

ε. Την εκτέλεση νέων έργων και την συντήρηση των έργων που έχουν εκτελεσθεί.

στ. Την προστασία του φυσικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος.

ζ. Την μέριμνα της περισυλλογής αδέσποτων ζώων.

η. Την διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων και γενικότερα την ανάπτυξη πνευματικών και κοινωνικών θεμάτων και ότι άλλο προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

Παραλαμβάνει αιτήσεις δημοτών και επαγγελματιών για τις υπηρεσίες που παρέχει.

Ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών που συνυποβάλλονται με τις αιτήσεις, λαμβάνοντας υπόψη και την αυτεπάγγελτη αναζήτηση αυτών.

Πρωτοκολλεί ηλεκτρονικά τις αιτήσεις και παραδίδει στον δημότη ή τον επαγγελματία απόδειξη κατάθεσης.

Προωθεί τις αιτήσεις στις καθ’ ύλη αρμόδιες υπηρεσίες μέσω του τμήματος Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

Φροντίζει για την εμπρόθεσμη παραλαβή των απαντήσεων από τις Υπηρεσίες και τις παραδίδει στους αιτούντες.

Ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους για τυχόν εκκρεμότητες και αντιμετωπίζει δυσλειτουργίες που ενδέχεται να ανακύψουν κατά την διεκπεραίωση των υποθέσεων.

Συνεργάζεται με το σύνολο των Διευθύνσεων του Δήμου συμβάλλοντας καθοριστικά στην αποσυμφόρηση των αρμοδίων πρωτογενών Υπηρεσιών.

Επιλαμβάνεται της διεκπεραίωσης σημαντικού αριθμού υποθέσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Κοινωνικής Αλληλεγγύης και διεκπεραιώνει το σύνολο σχεδόν των υποθέσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Αστικής Κατάστασης.

Διαβιβάζει της αιτήσεις με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας, προκειμένου να εκδοθεί:

Κάρτα Δακτυλίου και Κάρτα Μονίμου κατοίκου.

Χορηγεί Βεβαιώσεις Μόνιμης Κατοικίας.

Ενσωματώνει κάθε νέα διαδικασία που θεσπίζεται για την εξυπηρέτηση δημοτών και επαγγελματιών.

Εκτελεί επικυρώσεις ακριβών φωτοαντιγράφων και θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής.

ι. Τμήμα Δημοτικού και Ιστορικού Αρχείου

Σκοπός της Αρχειακής υπηρεσίας είναι η εποπτεία, η διάσωση, η συντήρηση και η ταξινόμηση του αρχειακού υλικού του Δήμου Αθηναίων καθώς και η διάθεση προς μελέτη των εγγράφων και χειρογράφων τα οποία σχετίζονται με την ιστορία και πολιτιστική κληρονομιά καθώς και σε ότι έχει σχέση με την διοικητική, οικονομική και κοινωνική ζωή του Δήμου.

Έχει την αρμοδιότητα για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή της Αρχειακής πολιτικής του Δήμου Αθηναίων.

Εντοπίζει, συγκεντρώνει, διαφυλάττει, ταξινομεί, καταλογογραφεί τα αρχειακά τεκμήρια που παράγει ο Δήμος Αθηναίων και οι εποπτευόμενες Υπηρεσίες και αφορούν την διοικητική, οικονομική και κοινωνική ιστορία, αλλά και την πολιτιστική κληρονομιά της πόλης.

Μεριμνά για τη συντήρηση, αναπαραγωγή και διάθεση στην έρευνα (συγκρότηση εργαλείων έρευνας, χορήγηση άδειας μελέτης) των φυσικών και ψηφιακών αρχειακών συλλογών.

Λειτουργεί αναγνωστήριο και θεματική βιβλιοθήκη με εκδόσεις, δημοσιεύματα, σπουδαστικές ερευνητικές εργασίες που αφορούν στην ιστορία της πόλης των Αθηνών.

Μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών και την απόκτηση νέων από δωρεές κ.λ.π.

Είναι σύνδεσμος μεταξύ των Δημοτικών Διευθύνσεων και των Γενικών Αρχείων του Κράτους (Γ.Α.Κ.) σε θέματα Αρχειακής πολιτικής.

Ασκεί εποπτεία των ενεργών αρχείων των Δημοτικών Διευθύνσεων, παρέχει τεχνογνωσία και διευκολύνσεις ως προς τη ροή προτύπων διαδικασιών τήρησης, διαχείρισης και εκκαθάρισης σύγχρονων αρχείων.

Συγκροτεί και λειτουργεί το δίκτυο υπαλλήλων-συνδέσμων των Δημοτικών Διευθύνσεων.

Παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες για την καταγραφή, αρχειοθέτηση, ταξινόμηση φύλαξη και συντήρηση του αρχειακού υλικού του Δήμου.

Αποφασίζει την χορήγηση ή μη αδειών μελέτης, μεταγραφής, φωτογράφισης αρχειακού υλικού του Δήμου, αποφασίζει για τα δημοσιεύματα και τις πάσης φύσεως εκδόσεις του αρχειακού υλικού του Δήμου.

Γνωμοδοτεί για κάθε θέμα αρχείου και αρχειακής πολιτικής για το οποίο ζητείται η γνώμη του από τον Δήμαρχο Αθηναίων.

Γνωμοδοτεί γενικά για κάθε ζήτημα που έχει σχέση με το αρχειακό υλικό και την αρμόδια υπηρεσία.

Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις επιστημονικής, τεχνικής και πολιτιστικής συνεργασίας του Δήμου με φορείς (π.χ. Πανεπιστήμια, άλλα πνευματικά ιδρύματα, νομικά πρόσωπα, κρατικές Υπηρεσίες, οργανισμούς πάσης φύσεως κ.λπ.) του εσωτερικού και του εξωτερικού.

Τηρεί αρχείο εισερχόμενων - εξερχόμενων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από τις αρμοδιότητές του.

ια. Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου

Μεριμνά για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την ηλεκτρονική πρωτοκόλληση και προώθηση καθώς και την κατανομή στις Υπηρεσίες του Δήμου όλων των εισερχομένων εγγράφων.

Φροντίζει για την ηλεκτρονική διακίνησή τους από και προς τις Υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Επιμελείται την διεκπεραίωση όλων των εξερχόμενων εγγράφων καθώς και την επικύρωση των αντιγράφων τους από τον Προϊστάμενο του τμήματος.

Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής της Δημοτικής Αρχής, βάσει των τηρουμένων δειγμάτων υπογραφής των Διοικητικών οργάνων του Δήμου.

Επιμελείται την τήρηση αρχείου πρωτοτύπων σχεδίων εξερχόμενων εγγράφων καθώς και την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

• ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ, ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΤΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΑΙΡΕΤΩΝ

Ο/η προϊστάμενος/νη της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων της και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των ενεργειών και της δράσης τους. Καθορίζει τις προτεραιότητες της υπηρεσίας ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης και συνεργάζεται σε τακτική βάση με τους υφισταμένους του, παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του έργου των οργανωτικών μονάδων. Υπογράφει τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης όπου προΐσταται, σύμφωνα και με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

α. Τμήμα Υποστήριξης Δημοτικών Παρατάξεων και Αιρετών και Ηλεκτρονικής

Διακυβέρνησης

Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τις Δημοτικές Παρατάξεις που έχουν εκλεγμένους Δημοτικούς Συμβούλους.

Παρέχει την απαραίτητη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των αιρετών, μετά από απόφαση Δημάρχου.

Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των.

Διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεων αδειών των εργαζομένων στη Διεύθυνση και εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο.

Προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών και αργιών συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού, για έκδοση σχετικού εντάλματος πληρωμής.

Συντάσσει και παρακολουθεί τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης, αποδεσμεύει τις σχετικές πιστώσεις, μεριμνά για την έναρξη των σχετικών διαγωνισμών και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

Μεριμνά διά των ανταποκριτών της Διεύθυνσης για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων - CRM).

Έχει την ευθύνη του συντονισμού φορέων, δημοτών, επαγγελματιών, ομάδων δράσης κ.α. που λαμβάνουν μέρος ή είναι μέλη συμμετοχικών διαδικασιών συλλογικών οργάνων.

Μεριμνά για την ενημέρωση των μελών σχετικά με τις συνεδριάσεις και τις ημερήσιες διατάξεις των συνεδριάσεων των οργάνων.

Συντάσσει πρακτικά των συνεδριάσεων των οργάνων αυτών και τα προωθεί στα αρμόδια προς ενέργειες όργανα.

β. Τμήμα Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου, Εκτελεστικής Επιτροπής και Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τα αποστελλόμενα θέματα Υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών του Προέδρου.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες προς υλοποίηση.

Διαβιβάζει στις οικείες επιτροπές του Σώματος τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη και παρακολουθεί αυτά για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

Τηρεί πρωτόκολλο εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται και των επ’ αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων αρχών.

Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου, όπως απορρέει από τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη της Εκτελεστικής Επιτροπής.

Τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής.

Υποστηρίζει γραμματειακά τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης

Τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων της Δ.Ε.Δ.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται.

β1. Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων

Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τα Νομικά Πρόσωπα και τις Δημοτικές Επιχειρήσεις του Δήμου, σε σχέση με το νομοθετικό τους πλαίσιο.

Αρχειοθετεί τα καταστατικά, τους Νόμους που διέπουν τη λειτουργία τους, τις αποφάσεις που αφορούν τη σύνθεση των Διοικητικών Συμβουλίων τους καθώς και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου που τα αφορά.

Συγκεντρώνει όλα τα απαιτούμενα στοιχεία οικονομικής και διοικητικής λειτουργίας των Νομικών Προσώπων

και Δημοτικών Επιχειρήσεων, προκειμένου να υπάρχει συνεχής και επίκαιρη πληροφόρηση του Δημοτικού Συμβουλίου και της Διοίκησης.

γ. Τμήμα Υποστήριξης Οικονομικής Επιτροπής και Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στα συσταθέντα σύμφωνα με το άρθρο 72 και 73 του ν. 3852/2010, όργανα της Οικονομικής Επιτροπής, που είναι αρμόδια για την παρακολούθηση και τον έλεγχο της οικονομικής λειτουργίας του Δήμου και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής η οποία είναι αποφασιστικό και εισηγητικό όργανο των θεμάτων που σχετίζονται με την Ποιότητα Ζωής, τη χωροταξία, την Πολεοδομία και την προστασία του περιβάλλοντος αρμοδιότητας του Δήμου.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, σύμφωνα με τα αποστελλόμενα θέματα των Υπηρεσιών, κατόπιν οδηγιών του Προέδρου και επιδίδει έγκαιρα στα μέλη αυτής τις προσκλήσεις για τις συνεδριάσεις.

Τηρεί τα πρακτικά της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που λαμβάνονται και υποβάλλει αυτές για έγκριση, όπου απαιτείται, στις αρμόδιες αρχές.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται, πρωτόκολλο των εισερχομένων εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο της Οικονομικής Επιτροπής και τον Πρόεδρο της Επιτροπής.

Ποιότητας Ζωής και διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας των ανωτέρω επιτροπών που απορρέει από το ν. 3852/2010.

• ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

Ο/η προϊστάμενος/νη της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων της και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των ενεργειών και της δράσης τους. Καθορίζει τις προτεραιότητες της υπηρεσίας ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης και συνεργάζεται σε τακτική βάση με τους υφισταμένους του, παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του έργου των οργανωτικών μονάδων. Υπογράφει τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης όπου προΐσταται, σύμφωνα και με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

Στα λειτουργούντα κατά κοινότητα Κ.Ε.Π., ο Δήμαρχος ορίζει, με απόφασή του, τους υπευθύνους.

α. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις Υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρίζει σε ειδικό Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο.

Διαθέτει για διευκόλυνση των δημοτών έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά -και δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση- το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε δόκιμο τρόπο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει άμεσα τους πλήρεις φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με τον πλέον ενδεδειγμένο τρόπο.

Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Ακολούθως φροντίζει για την έγκαιρη ενημέρωση του πολίτη αναφορικά με την διεκπεραίωση του αιτήματός του, καθώς και για την επίδοση του τελικού διοικητικού εγγράφου στον ενδιαφερόμενο από το Παράρτημα υποβολής της αρχικής αίτησης.

Επιπλέον τα Κ.Ε.Π. παρέχουν και τις εξής υπηρεσίες:

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων

Θεώρηση γνησίου υπογραφής

Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, και του κατά την περίπτωση αρμοδίου Υπουργού που εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.

β. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών που αποστέλλονται από τα Κ.Ε.Π. η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για την διεκπεραίωση τους Υπηρεσίες.

Παρακολουθεί την διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.

Τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

Επιλαμβάνεται της επικοινωνίας με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για την αποκατάσταση των τεχνικών προβλημάτων καθώς και για τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων των Παραρτημάτων.

Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών υπηρεσιών.

Ελέγχει την τήρηση της νομιμότητας στο σύνολο των διοικητικών πράξεων.

γ. Τμήμα Εξωτερικών Εφαρμογών

Εποπτεύει το σύνολο των υποθέσεων που εντάσσονται στο πεδίο των «Εξωτερικών Εφαρμογών» της ηλεκτρονικής εφαρμογής ermis.

Επιλαμβάνεται της ένταξης των νέων διαδικασιών στα Κ.Ε.Π.

Επικοινωνεί με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, προάγοντας την απρόσκοπτη λειτουργία του συνόλου των ηλεκτρονικών εφαρμογών.

Παρεμβαίνει σε περιπτώσεις που λόγω ένταξης νέων διαδικασιών προκύπτουν προβλήματα στην εύρυθμη λειτουργία των Κ.Ε.Π.

Διευθετεί όσες δυσλειτουργίες προκύπτουν σχετικά με νεοεισαχθείσες διαδικασίες.

Επιλαμβάνεται της ενημέρωσης των πολιτών σχετικά με τις ψηφιακές εφαρμογές της Δημόσιας Διοίκησης (ψηφιακή υπογραφή, ψηφιακά πιστοποιητικά κ.τλ.).

Χορηγεί ηλεκτρονικά παράβολα και αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας.

- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Ο/η προϊστάμενος/νη της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων της και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των ενεργειών και της δράσης τους. Καθορίζει τις προτεραιότητες της υπηρεσίας ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης και συνεργάζεται σε τακτική βάση με τους υφισταμένους του, παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του έργου των οργανωτικών μονάδων. Υπογράφει τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης όπου προΐσταται, σύμφωνα και με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

Ως Ληξίαρχος, ασκεί τα καθήκοντα όπως προβλέπονται από τον Ληξιαρχικό Νόμο και εφαρμόζει αυτόν σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Τμημάτων Γεννήσεων και Γάμων - Θανάτων, για γεγονότα που λαμβάνουν χώρα στα διοικητικά όρια του Δήμου Αθηναίων.

α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον/την προϊστάμενο/νη της Διεύθυνσης.

Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

Διεκπεραιώνει υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης (άδειες, υπερωριακή εργασία κ.λπ.).

Προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού, για έκδοση σχετικού εντάλματος πληρωμής.

Συντάσσει και παρακολουθεί τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης, αποδεσμεύει τις σχετικές πιστώσεις, μεριμνά για την έναρξη των σχετικών διαγωνισμών και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

Παραλαμβάνει και αποστέλλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων μετά την υπογραφή τους από τον/την αρμόδιο/α προϊστάμενο/μένη.

Συντονίζει την κατάρτιση του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης και του Επιχειρησιακού Σχεδίου σε ό,τι αφορά τη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία της Διεύθυνσης.

Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

Χειρίζεται και διεκπεραιώνει αιτήματα - καταγγελίες και αναφορές πολιτών που υποβάλλονται μέσω του συστήματος Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Μεριμνά διά των ανταποκριτών της Διεύθυνσης για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων - CRM).

Επιμελείται την αποστολή ληξιαρχικών πράξεων και των πάσης φύσεως πιστοποιητικών που εκδίδονται από τα αρμόδια τμήματα, κατόπιν αιτημάτων από Κ.Ε.Π., Φορείς του Δημοσίου και του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα.

β. Τμήμα Έκδοσης Πιστοποιητικών

Επιμελείται την έκδοση πιστοποιητικών γέννησης, οικογενειακής κατάστασης και εγγυτέρων συγγενών από το Πληροφοριακό Σύστημα Μητρώου Πολιτών.

Επιμελείται την έκδοση πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης της αντίστοιχης γραμμής του ΟΤΕ.

Επιμελείται την έκδοση πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης κατόπιν αυτεπάγγελτης αναζήτησης από φορείς του Δημοσίου και του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα.

Επιμελείται την έκδοση πιστοποιητικών εγγυτέρων συγγενών μετά από αίτημα στα Τμήματα Τοπικής Εξυπηρέτησης Δημοτών και Επαγγελματιών.

Τηρεί και διαφυλάττει στο διηνεκές, τα βιβλία καταχώρισης εκδοθέντων πιστοποιητικών εγγυτέρων συγγενών παρελθόντων ετών.

Τηρεί και διαφυλάττει στο διηνεκές, το αρχείο εκδοθέντων πιστοποιητικών εγγυτέρων συγγενών με τα προαπαιτούμενα δικαιολογητικά.

Χορηγεί αρνητική βεβαίωση για τη μη ύπαρξη δημοτολογικής εγγραφής.

Μεριμνά δια των ανταποκριτών, την ηλεκτρονική διακίνηση ψηφιακά υπογεγραμμένων πιστοποιητικών στο σύστημα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

γ. Τμήμα Μητρώου Αρρένων

Συντάσσει και βιβλιοδετεί ετήσιο μητρώο αρρένων και στρατολογικό πίνακα.

Παραλαμβάνει και αποστέλλει στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής δικαιολογητικά για:

α) εγγραφή αδήλωτων τέκνων,

β) διαγραφή εγγεγραμμένων για διαφόρους λόγους (θάνατος, απώλεια ελληνικής ιθαγένειας, ανυπαρξία, απόκτηση ξένης ιθαγένειας κ.α.),

γ) διόρθωση επωνύμου, κυρίου ονόματος, πατρωνύμου, μητρωνύμου, τόπου γεννήσεως, ληξιαρχικών στοιχείων, προσθήκη κυρίου ονόματος κ.α.,

δ) μεταβολή στοιχείων εγγεγραμμένων λόγω υιοθεσίας, αναγνώρισης κ.α.

Αναζητεί ληξιαρχικές πράξεις από το Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» για προσθήκη κυρίου ονόματος και διαγραφές λόγω θανάτου.

Εγγράφει στα μητρώα αρρένων αδήλωτα τέκνα και αλλοδαπούς που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια, μετά από απόφαση της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

Διαγράφει εγγεγραμμένους από τα μητρώα αρρένων σε περίπτωση θανάτου, απώλειας της ελληνικής ιθαγένειας, ανυπαρξίας, διπλοεγγραφής, απόκτησης ξένης ιθαγένειας κ.α. μετά από απόφαση της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

Διορθώνει επώνυμα, κύρια ονόματα, πατρώνυμα, μητρώνυμα, τόπο γεννήσεως, ληξιαρχικά στοιχεία, κ.α., προσθέτει κύρια ονόματα και μεταβάλλει στοιχεία λόγω υιοθεσίας, αναγνώρισης κ.α. μετά από απόφαση της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

Αρχειοθετεί και βιβλιοδετεί αποφάσεις επί εγγραφών, διορθώσεων και μεταβολών στα ετήσια μητρώα αρρένων.

Μεριμνά για την τήρηση, ενημέρωση και διαφύλαξη στο διηνεκές των βιβλίων Μητρώου Αρρένων.

Επιμελείται την έκδοση πιστοποιητικών Μητρώου Αρρένων.

Επιμελείται την έκδοση πιστοποιητικών οικογενειακής κατάστασης για στρατολογική χρήση (βάσει υποδείγματος 112/82) από το Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών».

Αναζητεί αυτεπάγγελτα ληξιαρχικές πράξεις από Ληξιαρχεία και πιστοποιητικά από Δημοτολόγια.

δ. Τμήμα Ιθαγένειας, Δημοτολογίου και Εκλογικών Καταλόγων

Εφαρμόζει τις ισχύουσες διατάξεις για το Δημοτολόγιο και καταχωρίζει στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών», νέες εγγραφές, διαγραφές και μεταβολές δημοτολογίου.

Περαιώνει τις μεταδημοτεύσεις από άλλους Δήμους.

Επεξεργάζεται και διεκπεραιώνει τα αιτήματα μέσω Κ.Ε.Π. τα οποία αφορούν τις δημοτολογικές εγγραφές.

Επιμελείται την εγγραφή δημοτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Τηρεί και διαφυλάττει στο διηνεκές τα απαιτούμενα δικαιολογητικά εγγραφών και μεταβολών.

Δέχεται την «Δήλωση Πολιτογράφησης» για την απόκτηση ελληνικής ιθαγένειας αλλογενών αλλοδαπών κατοίκων του Δήμου Αθηναίων.

Επικοινωνεί με τα ελληνικά Προξενεία και διεκπεραιώνει δημοτολογικά θέματα Ελλήνων εξωτερικού.

Εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία σε ό,τι αφορά την πρόσληψη ή αλλαγή επωνύμου καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου παιδιών που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

Εξελληνίζει το ονοματεπώνυμο Ελλήνων εξωτερικού, ομογενών που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια καθώς και παλιννοστούντων ομογενών που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

Προβαίνει στη σύνταξη και δίμηνη ανασύνταξη των εκλογικών καταλόγων και την αποστολή τους στο ΥΠ.ΕΣ.

Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες Δημοτολογίου της Χώρας, προκειμένου να επιλυθούν οι διπλοεγγραφές πολιτών στα δημοτολόγια και στους εκλογικούς καταλόγους.

ε. Τμήμα Γεννήσεων

Καταχωρίζει στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» το γεγονός που έχει αντικείμενο τη βεβαίωση γέννησης του φυσικού προσώπου, που λαμβάνει χώρα στα διοικητικά όρια του Δήμου Αθηναίων. Εκτυπώνει τις αντίστοιχες ληξιαρχικές πράξεις οι οποίες βιβλιοδετούνται σε τόμους.

Καταχωρίζει τις διορθώσεις, παρατηρήσεις, μεταβολές στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών», οι οποίες επισημειώνονται χειρόγραφα στο περιθώριο της αντίστοιχης ληξιαρχικής πράξης.

Καταχωρίζει στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών», ληξιαρχικά γεγονότα όπως ονοματοδοσία, βάπτιση και μεταβολές που επέρχονται στην κατάσταση του φυσικού προσώπου, οι οποίες έλαβαν χώρα στα διοικητικά όρια του Δήμου Αθηναίων και αφορούν ληξιαρχικές πράξεις γέννησης που έχουν συνταχθεί σε άλλα ληξιαρχεία. Εκτυπώνει τις αντίστοιχες ληξιαρχικές πράξεις εκθέσεων οι οποίες βιβλιοδετούνται σε τόμους.

Τηρεί και διαφυλάττει, στο διηνεκές, τα ληξιαρχικά βιβλία γεννήσεων και εκθέσεων.

Τηρεί τα προαπαιτούμενα δικαιολογητικά για τη σύνταξη των ληξιαρχικών πράξεων για πέντε χρόνια (π.δ. 480/1985).

Εκδίδει ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων από το Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» και από τα ληξιαρχικά βιβλία.

Χορηγεί αρνητική βεβαίωση για τη μη ύπαρξη ληξιαρχικής πράξης γέννησης.

στ. Τμήμα Γάμων - Θανάτων

Καταχωρίζει στο Πληροφοριακό Σύστημα “Μητρώο Πολιτών” τα γεγονότα που έχουν αντικείμενο τη βεβαίωση γάμου, συμφώνου συμβίωσης και θανάτου του φυσικού προσώπου που λαμβάνουν χώρα στα Διοικητικά όρια του Δήμου Αθηναίων. Εκτυπώνει τις αντίστοιχες ληξιαρχικές πράξεις, οι οποίες βιβλιοδετούνται σε τόμους.

Καταχωρίζει τις διορθώσεις, παρατηρήσεις και μεταβολές στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών», οι οποίες επισημειώνονται και χειρόγραφα στο περιθώριο της αντίστοιχης ληξιαρχικής πράξης.

Καταχωρίζει στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» τις μεταβολές που επέρχονται στην κατάσταση του φυσικού προσώπου, οι οποίες έλαβαν χώρα στα διοικητικά όρια του Δήμου Αθηναίων και αφορούν ληξιαρχικές πράξεις που έχουν συνταχθεί σε άλλα ληξιαρχεία. Εκτυπώνει τις αντίστοιχες ληξιαρχικές πράξεις εκθέσεων, οι οποίες βιβλιοδετούνται σε τόμους.

Τηρεί και διαφυλάττει στο διηνεκές τα ληξιαρχικά βιβλία γάμων, συμφώνων συμβίωσης και θανάτων.

Τηρεί τα προαπαιτούμενα δικαιολογητικά για τη σύνταξη των ληξιαρχικών πράξεων για πέντε χρόνια (π.δ. 480/1985).

Εκδίδει αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων γάμων, συμφώνων συμβίωσης και θανάτων από το Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» και από τα ληξιαρχικά βιβλία.

Χορηγεί αρνητική βεβαίωση για την μη ύπαρξη ληξιαρχικών πράξεων γάμων, συμφώνων συμβίωσης και θανάτων.

ζ. Τμήμα Πολιτικών Γάμων

Εκδίδει άδειες γάμου Ελλήνων και αλλοδαπών.

Καταχωρίζει τις άδειες πολιτικών γάμων στο ειδικό βιβλίο αδειών.

Τηρεί και διαφυλάττει στο διηνεκές, τα προαπαιτούμενα δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών γάμου.

Προσδιορίζει την ημερομηνία του γάμου.

Συντάσσει την δήλωση πολιτικού γάμου στο τηρούμενο ειδικά για τον σκοπό αυτό βιβλίο, που υπογράφεται από τον Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο, τους νεόνυμφους και τους μάρτυρες.

Συντάσσει την πράξη προσδιορισμού επωνύμου των τέκνων των μελλονύμφων.

Οργανώνει και συμμετέχει στην τέλεση των γάμων.

Παραδίδει στους νεόνυμφους αυθημερόν, την «Δήλωση τέλεσης Πολιτικού Γάμου».

Τηρεί και διαφυλάττει στο διηνεκές, τα προαπαιτούμενα δικαιολογητικά για την τέλεση των πολιτικών γάμων.

Επικοινωνεί με Δημόσιες Υπηρεσίες, Προξενεία και Πρεσβείες ξένων χωρών για θέματα πολιτικών γάμων.

- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ και ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Ο/η προϊστάμενος/νη της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων της και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των ενεργειών και της δράσης τους. Καθορίζει τις προτεραιότητες της υπηρεσίας ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης και συνεργάζεται σε τακτική βάση με τους υφισταμένους του, παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του έργου των οργανωτικών μονάδων. Υπογράφει τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης όπου προΐσταται, σύμφωνα και με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

α. Τμήμα Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Στο πλαίσιο του πενταετούς επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου και σε συνεργασία με το τμήμα Καινοτομίας, και Ανθεκτικότητας της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού-Προγραμματισμού,

Τεκμηρίωσης και Καινοτομίας, οργανώνει πολιτικές και δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη, αγωγή και φροντίδα της παιδικής ηλικίας καθώς και τη μελέτη και εφαρμογή σχετικών προγραμμάτων.

Συμμετέχει σε διαδικασίες διαβούλευσης νομοθετικών πρωτοβουλιών, προγραμμάτων και δράσεων που αφορούν τα παιδιά και οργανώνονται από εθνικούς και ευρωπαϊκούς φορείς. Ενημερώνει τις υπηρεσίες και τα νομικά πρόσωπα του Δήμου για τις επιπτώσεις των παραπάνω στις δραστηριότητές τους.

Εισηγείται τη συμμετοχή σε διεθνή, ευρωπαϊκά και εθνικά δίκτυα ΟΤΑ που αφορούν το παιδί, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διεθνούς Συνεργασίας και Διεθνών Σχέσεων αλλά και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

Συνεργάζεται με το τμήμα Καινοτομίας, και Ανθεκτικότητας της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού-Προγραμματισμού, Τεκμηρίωσης και Καινοτομίας για τις δυνατότητες ένταξης έργων και δράσεων που αφορούν τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σε εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα.

Σε συνεργασία με άλλες Διευθύνσεις και Νομικά Πρόσωπα του Δήμου καταρτίζει τις σχετικές προτάσεις και συνεργάζεται για την υλοποίησή τους, εφόσον ενταχθούν.

Εισηγείται την αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων που παραχωρούνται από δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς. Συνεργάζεται με την αρμόδια Διεύθυνση για την επισκευή και συντήρησή τους.

Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης λειτουργίας τους.

Εισηγείται για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση σχολικών μονάδων, για τη στέγαση, συστέγαση ή μετεγκατάσταση αυτών, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση που μελετά, αποτυπώνει και αποφαίνεται για την καταλληλότητα των κτιρίων. Σε περίπτωση συστέγασης εισηγείται την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

Συνεργάζεται με την αρμόδια Διεύθυνση και με τις αρμόδιες Δημόσιες Υπηρεσίες και Οργανισμούς για υλοποίηση τυχόν αλλαγών που χρειάζονται τα σχολικά κτίρια μετά από εισήγηση των αρμοδίων οργάνων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού όλων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

Είναι αρμόδιο για την εφαρμογή πολιτικών ή συμμετοχής σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη των παιδιών.

Μεριμνά για την ανάπτυξη και την καλή λειτουργία των δομών και των δράσεων του Δήμου Αθηναίων για το Παιδί.

Εντοπίζει θέματα προς διερεύνηση σχετικά με τις ανάγκες του Παιδιού.

Υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης του κοινού σχετικά με το Παιδί.

Αναπτύσσει και παρακολουθεί τα προγράμματα ψυχαγωγίας, ενημέρωσης και παροχής υπηρεσιών, αναφορικά με το Παιδί.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον/την προϊστάμενο/νη της Διεύθυνσης.

Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

Διεκπεραιώνει υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης (άδειες, υπερωριακή εργασία κ.λπ.).

Προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού, για έκδοση σχετικού εντάλματος πληρωμής.

Συντάσσει και παρακολουθεί τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης, αποδεσμεύει τις σχετικές πιστώσεις, μεριμνά για την έναρξη των σχετικών διαγωνισμών και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

Μεριμνά διά των ανταποκριτών της Διεύθυνσης για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων - CRM).

Πληροφορεί το κοινό και τους φορείς σχετικά με τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης σε συνεργασία και με το αυτοτελές τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας και Δημοσίων Σχέσεων.

β. Τμήμα Υποστήριξης και Λειτουργίας Σχολικών Μονάδων, Σχολικών Επιτροπών και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας (ΔΕΠ).

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη σύσταση των Σχολικών Επιτροπών, την τροποποίηση των συστατικών τους πράξεων, καθώς και την συγκρότηση των διοικητικών τους συμβουλίων.

Μεριμνά για τη συγκρότηση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Εισηγείται την κατανομή του διοικητικού προσωπικού που διατίθεται για την γραμματειακή εξυπηρέτηση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και των Σχολικών Επιτροπών και εποπτεύει τις εργασίες του.

Συνεπικουρεί στην γραμματειακή εξυπηρέτηση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και των Σχολικών Επιτροπών.

Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα των σχολικών φυλάκων, των σχολικών τροχονόμων και των καθαριστών/καθαριστριών των σχολικών κτιρίων και εν γένει προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για την επαρκή φύλαξη και καθαριότητα των σχολικών κτιρίων, καθ’ όλο το χρόνο λειτουργίας τους.

Μεριμνά για την κατανομή των σχολικών φυλάκων και καθαριστών/καθαριστριών των σχολικών κτιρίων ανά Σχολική Επιτροπή και σχολείο και τηρεί το σχετικό μητρώο, καθώς και αρχείο με τους σχολικούς τροχονόμους.

Μεριμνά για την έκδοση μηνιαίων προγραμμάτων εργασίας και προγραμματίζει τις πάσης φύσεως άδειες.

Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας τους, συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία και τα αποστέλλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Διενεργεί, τακτικούς και έκτακτους ελέγχους παρουσίας των σχολικών φυλάκων, σχολικών τροχονόμων και καθαριστών/καθαριστριών των σχολείων στους χώρους εργασίας τους.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ανάγκες καθαρισμού των σχολικών μονάδων και σε περίπτωση που αυτές δεν καλύπτονται από το υπάρχον προσωπικό προτείνει την κάλυψη των αναγκών με τον εκάστοτε προσφορότερο τρόπο.

Επιλαμβάνεται κάθε ενέργειας για την έγκαιρη απόδοση των Πιστώσεων Λειτουργικών Δαπανών και λοιπών επιχορηγήσεων στις Σχολικές Επιτροπές.

Παρακολουθεί και ενημερώνεται σε τακτική βάση για την πορεία του έργου των Σχολικών Επιτροπών και την κατάσταση των οικονομικών μεγεθών αυτών.

Υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο όλες τις εισηγήσεις-αποφάσεις της Δ.Ε.Π. που αφορούν στα θέματα των Σχολικών Επιτροπών περιλαμβανομένων των απολογισμών αυτών, καθώς και κάθε εισήγηση της Δ.Ε.Π. για διοικητικό και οικονομικό έλεγχο των Σχολικών Επιτροπών.

Εισηγείται προς τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας: α) Για κάθε θέμα που αφορά την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των σχολείων, την ίδρυση, κατάργηση και συγχώνευσή τους, το έργο των Σχολικών Επιτροπών κ.λπ. β) Για την κατανομή των πιστώσεων για τις λειτουργικές δαπάνες των σχολείων και για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο περί της έγκρισης των απολογισμών των Διοικητικών Συμβουλίων των Σχολικών Επιτροπών που αφορούν την οικονομική τους διαχείριση.

Τηρεί αρχείο των Οικονομικών στοιχείων Διαχείρισης ανά Σχολική Επιτροπή και Οικονομικό έτος.

Εγκρίνει τις μισθώσεις ιδιωτικών αυτοκινήτων δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

Μεριμνά για την έκδοση βεβαίωσης προς την Περιφέρεια όσον αφορά την δυνατότητα διάθεσης των μεταφορικών μέσων του Δήμου για την μεταφορά των μαθητών.

Εισηγείται προς τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας (Δ.Ε.Π.) για την έγκριση των αποφάσεων των Σχολικών Επιτροπών που αναφέρονται στην προμήθεια ειδών εξοπλισμού και εποπτικών μέσων για τα σχολεία.

Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Προμηθειών και Αποθηκών και τις Σχολικές Επιτροπές για την καταγραφή των αναγκών των Σχολικών Μονάδων, για την ένταξή τους στο ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών του Δήμου.

Μεριμνά για α) την προετοιμασία της διαγωνιστικής διαδικασίας, β) την αποστολή στη Διεύθυνση Προμηθειών και Αποθηκών των δικαιολογητικών για τη διενέργεια του διαγωνισμού, γ) την αποστολή των παραστατικών για την πληρωμή της δαπάνης κ.λπ., για τη προμήθεια υλικών καθαριότητας, φαρμακευτικού και αναλώσιμου υγειονομικού υλικού, πετρελαίου θέρμανσης κ.λπ. για τις ανάγκες των σχολικών μονάδων του Δήμου και για τη σίτιση μαθητών, μουσικών και καλλιτεχνικών Γυμνασίων και Λυκείων.

γ. Τμήμα Διά Βίου Μάθησης

Καταρτίζει και εφαρμόζει, στο πλαίσιο του πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, το Τοπικό Πρόγραμμα Δ.Β.Μ. Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει ιδίως, προγράμματα ή δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής διά βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

Συμμετέχει στο εθνικό δίκτυο Δ.Β.Μ. και στην οργάνωση του συστήματος διοίκησης της Δ.Β.Μ.

Συγκροτεί και διαχειρίζεται το Μητρώο Φορέων Δ.Β.Μ. και εισηγείται τη συγκρότηση Επιτροπής Αξιολόγησης και Έγκρισης των Φορέων Δ.Β.Μ. προκειμένου να συμπεριληφθούν στο Μητρώο.

Σχεδιάζει προγράμματα δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Διαχειρίζεται το αρχείο και την περιουσία της Ν.Ε.Λ.Ε.

Εισηγείται την ίδρυση κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

Εισηγείται την ίδρυση πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

Η λειτουργία των κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών και των πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής αναλαμβάνεται από το Τμήμα ή ανατίθεται στα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, εφόσον περιλαμβάνεται στη συστατική τους πράξη ή στο καταστατικό τους.

Σχεδιάζει, οργανώνει και υποστηρίζει την υλοποίηση όλων των προγραμμάτων μετασχολικών δραστηριοτήτων (εκπαιδευτικών, ψυχαγωγικών, πολιτιστικών, αθλητικών κ.α.) για όλους τους μαθητές των σχολείων, αλλά και γενικότερα δραστηριοτήτων και δράσεων σε επίπεδο γειτονιάς που θα απευθύνονται στους πολίτες

της κάθε τοπικής κοινότητας σε συνεργασία ενδεικτικά και όχι περιοριστικά με Συλλόγους και Ενώσεις γονέων, Τοπικούς Φορείς κ.λπ.

Ενημερώνεται για τις δυνατότητες ένταξης προγραμμάτων και δράσεων που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος σε εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα. Καταρτίζει τις σχετικές προτάσεις και μεριμνά για την υλοποίησή τους, εφόσον ενταχθούν, σε συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

Εισηγείται για την διάθεση των διδακτηρίων για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Εισηγείται για τη διοργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Μεριμνά για τη λειτουργία Κοινωνικού Φροντιστηρίου που στηρίζεται στην εθελοντική προσφορά εκπαιδευτικών προκειμένου να παρέχονται δωρεάν μαθήματα σε μαθητές, είτε άμεσα είτε μέσω της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.

Μεριμνά για τη λειτουργία του κτιρίου επί της οδού Θεοτοκοπούλου 34, ως χώρου διεξαγωγής πολιτιστικών δραστηριοτήτων, δράσεων αναψυχής και Δια Βίου Μάθησης.

Μεριμνά για τη λειτουργία του MakerSpace στο Σεράφειο Κολυμβητήριο -Αθλητικό και Πολιτιστικό Κέντρο, ως χώρου υλοποίησης δράσεων Δια Βίου Μάθησης.

δ. Τμήμα Αδειοδοτήσεων - Ελέγχων

Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία, που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

Ασκεί ελέγχους και εποπτεύει τα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και έχει την ευθύνη λειτουργίας των παιδικών εξοχών.

Εισηγείται τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων, εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας των ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού (όπως Κέντρα Παιδικής Μέριμνας, Παιδικοί Σταθμοί, Παιδικές Εξοχές, παραρτήματα ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών και εποπτεύει την εφαρμογή τους.

Ασκεί εποπτεία και έλεγχο στους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

Εισηγείται το διορισμό και αντικαθιστά διοικητές των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

Μεριμνά για την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

Μεριμνά για τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, στα σχολεία εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

ε. Τμήμα Παιδικών Εξοχών

Καταρτίζει και εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο τον κανονισμό λειτουργίας τους.

Προγραμματίζει τις κατασκηνωτικές περιόδους και καθορίζει τη δυναμικότητά τους (παιδιά, ηλικιωμένοι, ΑΜΕΑ, κ.λπ.).

Διεκπεραιώνει την διαδικασία εγγραφών των συμμετεχόντων.

Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις λειτουργικές ανάγκες, τις επισκευές συντήρησης κτιρίων και εξοπλισμού, τη συντήρηση του πρασίνου και γενικά για όλα τα θέματα που αφορούν την ομαλή και ασφαλή λειτουργία τους. Παρακολουθεί την υλοποίηση των σχετικών έργων και προμηθειών.

Έχει την ευθύνη της καταχώρησης στα λογιστικά βιβλία των παραστατικών κάθε δαπάνης που αφορά τα πάσης φύσεως υλικά αρμοδιότητας του τμήματος.

Μεριμνά για την πρόσληψη του απαραίτητου προσωπικού (αριθμός και ειδικότητες), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Διερευνά τις δυνατότητες ένταξης έργων και δράσεων σε εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα, σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού, Οργάνωσης καιΗλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Προγραμματίζει, οργανώνει και υλοποιεί ψυχαγωγικές, πολιτιστικές, αθλητικές κ.λπ. εκδηλώσεις, καθώς και επιμορφωτικές δράσεις για τους συμμετέχοντες. Σχεδιάζει και υλοποιεί παιδαγωγικά προγράμματα για τα παιδιά, σε συνεργασία με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου, με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.

Μεριμνά για τη λειτουργία του πάρκου κυκλοφοριακής αγωγής που βρίσκεται στις Παιδικές Εξοχές.

Υποβάλει προτάσεις για την περαιτέρω αξιοποίηση των παιδικών εξοχών, σε συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου καθώς και άλλους δημοτικούς, δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.

- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Ο/η προϊστάμενος/νη της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων της και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των ενεργειών και της δράσης τους. Καθορίζει τις προτεραιότητες της υπηρεσίας ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης και συνεργάζεται σε τακτική βάση με τους υφισταμένους του, παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του έργου των οργανωτικών μονάδων. Υπογράφει τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης όπου προΐσταται, σύμφωνα και με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

α. Τμήμα Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Επιβλέπει και συντονίζει τη συλλογή και αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων σε όλες τις επιμέρους οργανικές ομάδες της Διεύθυνσης.

Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινεί την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία, τηρεί τα σχετικά αρχεία, αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές του Δήμου κ.λπ., καθώς και τα οικονομικά θέματα (προϋπολογισμός, δεσμεύσεις, αποδεσμεύσεις πιστώσεων, σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και ενδεικτικού προϋπολογισμού για την προμήθεια υλικών και

την παροχή υπηρεσιών, παρακολούθηση λογαριασμών, καθοδήγηση των υπολοίπων τμημάτων στη σύνταξη, διαβίβαση αιτημάτων στη Διεύθυνση Προμηθειών κ.λπ.

Πληροφορεί το κοινό και τους φορείς σχετικά με την δραστηριότητα της Διεύθυνσης σε συνεργασία με το αυτοτελές Τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας και Δημοσίων Σχέσεων.

Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των χώρων της Διεύθυνσης συμπεριλαμβανομένων των χώρων των κοινωνικών δομών του Δήμου που τελούν υπό την ευθύνη της.

Μεριμνά για την ανάπτυξη και την λειτουργία πληροφορικών συστημάτων και τις βάσεις δεδομένων των ωφελουμένων (casemanagement)και των κοινωνικών φορέων για διευκόλυνση των παραπομπών των ωφελούμενων των κοινωνικών υπηρεσιών του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου.

Οργανώνει προγράμματα επιμόρφωσης του προσωπικού της Διεύθυνσης σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού του Δήμου ή και εισηγείται τη συμμετοχή σε ανάλογα προγράμματα που οργανώνουν δημόσιοι και ιδιωτικοί φορείς κατάρτισης.

Συντονίζει την κατάρτιση και παρακολουθεί την υλοποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου του Δήμου σε ότι αφορά τη Διεύθυνση.

Συντονίζει τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση των προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής που χρηματοδοτούνται από εθνικούς ή κοινοτικούς πόρους.

Υπό την εποπτεία και το συντονισμό του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης φροντίζει για την εναρμόνιση της λειτουργίας του συνόλου των υπηρεσιακών μονάδων με τη δράση φορέων και δομών που δημιουργούνται στο πλαίσιο υλοποίησης προγραμμάτων εθνικής κοινωνικής πολιτικής (π.χ. ΚΕΑ, ΤΕΒΑ, Βοήθεια στο Σπίτι, Κέντρα Κοινότητας, κ.λπ.).

Διαχειρίζεται και παρακολουθεί την υλοποίηση των έργων της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Διεκπεραιώνει υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης (άδειες, υπερωριακή εργασία κ.λπ.).

Προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού, για έκδοση σχετικού εντάλματος πληρωμής.

Συντάσσει και παρακολουθεί τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης, αποδεσμεύει τις σχετικές πιστώσεις, μεριμνά για την έναρξη των σχετικών διαγωνισμών και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

Μεριμνά διά των ανταποκριτών της Διεύθυνσης για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων - CRM).

β. Τμήμα Κοινωνικής Ένταξης

Σχεδιάζει, αναπτύσσει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής για την αντιμετώπιση της φτώχειας και της κοινωνικής ένταξης.

Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί την δικτύωση τοπικών φορέων παροχής κοινωνικών υπηρεσιών (δομές του Δήμου και των Νομικών προσώπων, δομές κοινωνικής προστασίας και αντιμετώπισης της φτώχειας, δομές μη κυβερνητικών οργανώσεων κ.λπ.) με στόχο τον συντονισμό του κοινωνικού έργου τους.

Μεριμνά για την ανάπτυξη του Δικτύου Κοινωνικής Κατοικίας του Δήμου.

Σχεδιάζει και αναπτύσσει προγράμματα στήριξης της στέγης και της κατοικίας για αστέγους ή άτομα και οικογένειες που απειλούνται από αστεγία.

Συνεργάζεται με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς (χορηγούς κ.λπ.) για την παραχώρηση και ανακαίνιση κατοικιών και διαμερισμάτων για την ένταξή τους στο δίκτυο κοινωνικής κατοικίας του Δήμου.

Οργανώνει, συντονίζει και παρακολουθεί τη βραχυχρόνια φιλοξενία των οικογενειών στην κοινωνική κατοικία.

Υποστηρίζει την λειτουργία της διαπαραταξιακής επιτροπής για την κοινωνική κατοικία, η οποία εγκρίνει τους δικαιούχους του δικτύου κοινωνικής κατοικίας.

Σχεδιάζει, αναπτύσσει και μεριμνά για την προώθηση της απασχόλησης και την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών για την ένταξη στην αγορά εργασίας μέσω του Κέντρου Επανένταξης στην Εργασία (jobcenter).

Παρακολουθεί την εφαρμογή των δράσεων κοινωνικής επιχειρηματικότητας και την προώθηση κοινωνικών συνεταιριστικών επιχειρήσεων (ΚΟΙΝΣΕΠ) και κοινωνικών συνεταιρισμών περιορισμένης ευθύνης (ΚΟΙΣΠΕ) για την κοινωνική επανένταξη των ευάλωτων ομάδων.

Παρακολουθεί και συμμετέχει σε διαδικασίες διαβούλευσης με τα όργανα της κεντρικής διοίκησης για το θεσμικό και επιχειρησιακό πλαίσιο των δράσεων κοινωνικής επιχειρηματικότητας.

Συμμετέχει σε προγράμματα μελέτης και έρευνας στα πεδία της κοινωνικής επιχειρηματικότητας σε συνεργασία με ακαδημαϊκά και ερευνητικά ιδρύματα.

Συλλέγει δεδομένα και πληροφορίες ώστε να λειτουργεί ως Κέντρο Πληροφόρησης και παραπομπής προς άλλα αρμόδια όργανα, φορείς και Υπηρεσίες.

β1. Γραφείο Φιλανθρωπικών Σωματείων

Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τους απολογισμούς και τους προϋπολογισμούς, ελέγχει τις επιχορηγήσεις που δίδονται σε Ν.Π.Ι.Δ. με κοινωφελείς σκοπούς.

Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

Υποστηρίζει τη λειτουργία της διαπαραταξιακής επιτροπής για τα φιλανθρωπικά σωματεία.

γ. Τμήμα Πολιτικών Ισότητας και Αντιμετώπισης Διακρίσεων

Σχεδιάζει, αναπτύσσει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής και πολιτικών ισότητας για την πρόληψη και αντιμετώπιση των ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων των ευάλωτων ομάδων.

Παρέχει ψυχοκοινωνική στήριξη, νομικές συμβουλές και νομική βοήθεια σε συνεργασία με τους δικηγορικούς

συλλόγους και ενημέρωση για θέματα που αφορούν τα άτομα με αναπηρίες, τις γυναίκες που χρήζουν ανάλογης στήριξης, εξαρτημένα άτομα και άλλες ευάλωτες ομάδες.

Σχεδιάζει, συντονίζει και παρακολουθεί την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς αρμοδιοτήτων στο Δήμο με στόχο την εφαρμογή της «Ευρωπαϊκής Χάρτας για την Ισότητα των Φύλων στην Τοπική Αυτοδιοίκηση» που έχει υιοθετήσει ο Δήμος.

Αναλαμβάνει δράσεις για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και την υποστήριξη της λειτουργίας του Δημοτικού Ξενώνα για γυναίκες θύματα βίας.

Αναπτύσσει συνεργασίες με τις λοιπές δομές συμβουλευτικής και φιλοξενίας για γυναίκες που υφίστανται βία.

Αναπτύσσει δράσεις ευαισθητοποίησης για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεοτύπων με βάση το φύλο και υποστηρίζει συμβουλευτικά γυναίκες που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις.

Λαμβάνει μέτρα για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων των ανδρών και των γυναικών και την προώθηση της συμμετοχής των γυναικών στην κοινωνική και πολιτική ζωή και ειδικότερα στα κέντρα λήψης των αποφάσεων.

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

Πληροφορεί και ενημερώνει τους πολίτες με στόχο την προώθηση της ισότητας των φύλων και των δικαιωμάτων των γυναικών και οργανώνει δράσεις ευαισθητοποίησης στα σχολεία, τους παιδικούς σταθμούς και άλλες κοινωνικές δομές σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου και τα Νομικά Πρόσωπα.

Υποστηρίζει τις εργασίες της Επιτροπής Ισότητας των Φύλων του Δημοτικού Συμβουλίου παρέχοντας πληροφορίες και ενημέρωση σχετικά με τις δράσεις του Δήμου στον τομέα αυτό.

Παρέχει κοινωνική, ψυχολογική και συμβουλευτική υποστήριξη στα άτομα με αναπηρίες και τις οικογένειές τους.

Συλλέγει δεδομένα και πληροφορίες ώστε να λειτουργεί ως Κέντρο Πληροφόρησης και παραπομπής προς άλλα αρμόδια όργανα, φορείς και Υπηρεσίες.

Υλοποιεί προγράμματα πολιτιστικού και ενημερωτικού χαρακτήρα που αφορούν τα άτομα με αναπηρίες σε συνεργασία με άλλους φορείς ή Υπηρεσίες του Δήμου.

Οργανώνει ή συμμετέχει σε ημερίδες και συνέδρια (με θέματα την Αναπηρία - Προσβασιμότητα-Ευαισθητοποίηση κ.λπ.), υλοποιεί Μαθητείες - Πρακτική Άσκηση (μαθητές των Κέντρων Κατάρτισης ΑΜΕΑ).

Συνεργάζεται με φορείς που υλοποιούν Εθνικά ή Ευρωπαϊκά Προγράμματα για ΑΜΕΑ.

Εισηγείται προς τους φορείς για την πρόσβαση των ατόμων στους χώρους εργασίας, εκπαίδευσης και πολιτισμού.

Προωθεί την ισότητα των ευκαιριών και ενισχύει τις πρωτοβουλίες συλλογικών φορέων για άτομα με αναπηρίες.

Συμμετέχει σε επιτροπές και δίκτυα συνεργασιών που αφορούν θέματα που αντιμετωπίζουν τα εξαρτημένα άτομα (υγεία, αστεγία, κ.α.)

Διοργανώνει δράσεις για την ευαισθητοποίηση της κοινής γνώμης και της τοπικής κοινωνίας σε θέματα εξαρτήσεων σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας και Δημ. Σχέσεων.

Υποστηρίζει τις εργασίες της Επιτροπής Υγείας και Αντιμετώπισης των Εξαρτήσεων του Δημοτικού Συμβουλίου παρέχοντας πληροφορίες και ενημέρωση σχετικά με τις δράσεις του Δήμου στον τομέα αυτό.

Συνεργάζεται με τα Κέντρα Πρόληψης των Εξαρτήσεων και Προαγωγής της Ψυχοκοινωνικής Υγείας «Αθηνά Υγεία», τους φορείς του δημοσίου τομέα και τις μη κυβερνητικές οργανώσεις που δραστηριοποιούνται στον τομέα της απεξάρτησης.

δ. Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας

Διενεργεί κοινωνικές έρευνες με στόχο την αναγνώριση των δικαιούχων: επιδόματος στεγαστικής συνδρομής και επιδόματος απροστάτευτων τέκνων, πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας κ.λπ. (σε συνεργασία με το Τμήμα Επιδοματικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ασφάλισης).

Εισηγείται την ένταξη των οικογενειών στο δίκτυο κοινωνικής κατοικίας και στη συνέχεια παρέχει υπηρεσίες κοινωνικής εργασίας στους επωφελούμενους όπως κοινωνική έρευνα, ψυχοκοινωνική υποστήριξη, πληροφόρηση και συμβουλευτική με στόχο την ενδυνάμωση και κοινωνική ένταξή τους (σε συνεργασία με το τμήμα Κοινωνικής Ένταξης).

Παρέχει κοινωνική εργασία στα μέλη των Λεσχών Φιλίας (κοινωνική έρευνα, λήψη κοινωνικού ιστορικού, ψυχοκοινωνική υποστήριξη, πληροφόρηση, συμβουλευτική, παραπομπές κ.λπ.) με στόχο την καλύτερη ένταξη στις δραστηριότητες των Λεσχών Φιλίας (σε συνεργασία με το Τμήμα Τρίτης Ηλικίας).

Διεξάγει κοινωνικές έρευνες ενηλίκων κατόπιν εισαγγελικών εντολών και μετά από παραπομπή της

Περιφέρειας Αττικής για ανθυγιεινές εστίες.

Λειτουργεί την Ομάδα Προστασίας Ανηλίκων ν. 3961/2011 και κοινής υπουργικής απόφασης 49540/4-5-2011 (ΦΕΚ 877 Β΄) η οποία είναι αρμόδια για την πραγματοποίηση κοινωνικών ερευνών για θέματα κακοποίησης ανηλίκων, όταν λαμβάνεται εισαγγελική εντολή για την διεξαγωγή σχετικής έρευνας.

Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες στις Δημοτικές Κοινότητες κατόπιν αιτήματός τους.

Παρέχει πληροφόρηση, συμβουλευτική, ψυχολογική και κοινωνική υποστήριξη σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Δημοτικών Ιατρείων και Δημόσιας Υγείας.

Διεξάγει κοινοτική κοινωνική εργασία και συνεργάζεται με τοπικούς φορείς, συλλόγους, σωματεία, κ.λπ. με στόχο την ανάπτυξη κοινωνικών δικτύων και συνεργειών.

Συνεργάζεται με τα τμήματα της Διεύθυνσης για την εξειδίκευση αναγκών σε εθελοντική εργασία, σε συνεργασία με το τμήμα Καινοτομίας, και Ανθεκτικότητας της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού-Προγραμματισμού, Τεκμηρίωσης και Καινοτομίας.

Οργανώνει την προσέλκυση των εθελοντών σε συγκεκριμένες ειδικότητες σε συνεργασία με το ενδιαφερόμενο τμήμα της Διεύθυνσης για την κάλυψη των εκάστοτε αναγκών.

Υποδέχεται και αξιολογεί την εμπειρία και τις δεξιοτήτων των υποψήφιων εθελοντών και προτείνει την τοποθέτησή τους στα αντίστοιχα τμήματα.

Παρακολουθεί και αξιολογεί την παροχή εθελοντικού έργου.

Συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία για τον εθελοντισμό του Δήμου που διαχειρίζεται κεντρικά την προσφορά εθελοντών.

Παρέχει πληροφόρηση και υποστήριξη στους πολίτες για ότι άπτεται των αρμοδιοτήτων του σχετικά με τα προγράμματα πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο όπως το Κ.Ε.Α., το Τ.Ε.Β.Α., Βοήθεια στο Σπίτι, τα Κέντρα Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, τα Κέντρα Διημέρευσης - Ημερήσιας φροντίδας για άτομα με αναπηρία, τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Δια βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς κ.α.

Εποπτεύει και συντονίζει τα Κέντρα Κοινότητας με αρμοδιότητες που περιγράφονται στην κοινή υπουργική απόφαση Δ/23/οικ.14435-1135/29-3-2016 (ΦΕΚ 854/30-3-2016 τ.Β’) πλην των αρμοδιοτήτων του Κέντρου Ένταξης Μεταναστών.

ε. Τμήμα Επιδοματικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ασφάλισης

Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας και αναπηρίας για κάθε νόμιμη χρήση.

Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

Εποπτεύει το Κοινωνικό Επίδομα Αλληλεγγύης (Κ.Ε.Α.), έχοντας ειδικότερα τη διαχείριση του προσωπικού (χρηστών), τη σύνδεση με το αρμόδιο Υπουργείο, τη διατήρηση του Αρχείου των δικαιολογητικών των ωφελούμενων και την τήρηση στατιστικών στοιχείων.

Μεριμνά για την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας από τους ωφελούμενους.

Υποστηρίζει την λειτουργία της διαπαραταξιακής Ειδικής Επιτροπής του Δημοτικού Συμβουλίου για θέματα επιδοματικής πολιτικής και κοινωνικής ασφάλισης.

Δέχεται ενστάσεις σε περίπτωση μη αποδοχής από τον ενδιαφερόμενο της επιβολής συμμετοχής στη φαρμακευτική δαπάνη.

Ενημερώνει τον ενδιαφερόμενο γραπτώς για τη θετική ή αρνητική έκβαση της ένστασης.

Καταχωρεί δια των εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων της στο σύστημα ΑΤΛΑΣ και στο ηλεκτρονικό μητρώο τον αριθμό της απόφασης, το διάστημα ισχύος αυτής και την κατηγορία δικαιούχου.

Αναρτά σχετικές ανακοινώσεις με τις κατηγορίες των δικαιούχων, το σύνολο των προβλεπόμενων δικαιολογητικών και παρέχει έντυπη και προφορική ενημέρωση.

Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν τους ασφαλισμένους του Ο.Π.Ε.Κ.Α., Ε.Φ.Κ.Α. κ.α. δημότες.

Εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

στ. Τμήμα Υποστήριξης και Κοινωνικής ένταξης Μεταναστών και Προσφύγων

Παρέχει γραμματειακή και τεχνική υποστήριξη στο Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών του Δήμου και συνεργάζεται με αυτό σε όλους τους παρακάτω τομείς αρμοδιότητας.

Συντάσσει πρακτικά των συνεδριάσεων του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών και τα προωθεί στα αρμόδια προς ενέργειες όργανα.

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

Εποπτεύει την διενέργεια κοινωνικών ερευνών για την κατάσταση των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, των επαναπατριζόμενων των προσφύγων και των μεταναστών ώστε να συμμετάσχουν στα προγράμματα κοινωνικής προστασίας που τους αφορούν.

Φροντίζει για τη μελέτη, κατάρτιση και παρακολούθηση της εφαρμογής προγραμμάτων ένταξης υπηκόων τρίτων χωρών.

Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα και δράσεις για την ένταξη υπηκόων τρίτων χωρών, μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της πόλης.

Παρέχει ενημέρωση και συμβουλές σε μετανάστες και πρόσφυγες βοηθώντας την όσο το δυνατόν ομαλότερη ένταξή τους στην ελληνική κοινωνία.

Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και δράσεις ευαισθητοποίησης της κοινής γνώμης για την καταπολέμηση της ξενοφοβίας και του ρατσισμού.

Υποστηρίζει και υλοποιεί διαπολιτισμικές δραστηριότητες, εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με μεταναστευτικούς συλλόγους και τοπικούς φορείς που υλοποιούν δράσεις ένταξης μεταναστών.

Συνεργάζεται με εθνικούς και Διεθνείς Οργανισμούς για την ανταλλαγή εμπειριών και βέλτιστων πρακτικών ένταξης υπηκόων τρίτων χωρών.

Αποτελεί σημείο επαφής και συντονισμού των υπηρεσιών και φορέων του Δήμου που εμπλέκονται στην υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων κοινωνικής ένταξης για μετανάστες και πρόσφυγες.

Παρέχει πληροφόρηση και υποστήριξη στους πολίτες για ότι άπτεται των αρμοδιοτήτων του σχετικά με τα προγράμματα πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο όπως το Κ.Ε.Α., το Τ.Ε.Β.Α., Βοήθεια στο Σπίτι, τα Κέντρα Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, τα Κέντρα Διημέρευσης - Ημερήσιας φροντίδας για άτομα με αναπηρία, τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Δια βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς κ.α.

Εποπτεύει και συντονίζει τα Παραρτήματα των Κέντρων Κοινότητας του Δήμου Αθηναίων για τους Μετανάστες και τους Πρόσφυγες (ΚΕΜ).

Αναπτύσσει συνεργασίες και μηχανισμούς συντονισμού με τους φορείς της κοινωνίας των πολιτών που δραστηριοποιούνται στο πεδίο της υποδοχής, υποστήριξης και κοινωνικής ένταξης πολιτών τρίτων χωρών (μετανάστες, πρόσφυγες, αιτούντες άσυλο).

ζ. Τμήμα Υποδοχής και Υποστήριξης Αστέγων

Εκπονεί μελέτες και υλοποιεί προγράμματα καταγραφής και στήριξης των αστέγων. Υποστηρίζει διοικητικά την ένταξη των αστέγων στο πρόγραμμα στέγασης στους ξενώνες του Δήμου σύμφωνα με τον κανονισμό του προγράμματος στέγασης.

Μεριμνά για την οικονομική ενίσχυση και στήριξη των φιλοξενούμενων στους ξενώνες για να αποκτήσουν οι δικαιούχοι συντάξεις, επιδόματα κ.λπ. σύμφωνα με τον κανονισμό.

Μεριμνά για την ένταξη των φιλοξενούμενων σε διάφορα εκπαιδευτικά ή άλλα προγράμματα, με στόχο την κοινωνική τους επανένταξη.

Απευθύνει στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου αιτήματα για εξεύρεση χρηματοδοτούμενων ή άλλων προγραμμάτων, με στόχο την κοινωνική στήριξη διαφόρων ευπαθών κοινωνικών ομάδων, ανάλογα με τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν.

Καταρτίζει τον κατάλογο των δικαιούχων του προγράμματος σίτισης και του προγράμματος ενίσχυσης δικαιούχων σε τρόφιμα, τα οποία προέρχονται είτε από το Δήμο είτε από άλλους χορηγούς.

Μεριμνά για την ένταξη δικαιούχων στο πρόγραμμα στήριξης μέσα από το θεσμό του «Κοινωνικού Παντοπωλείου», του «Κοινωνικού Φαρμακείου» και της «Αθηναϊκής Αγοράς».

Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές των ξενώνων φιλοξενίας των αστέγων ως η αρμόδια μονάδα του Δήμου που έχει την εξειδικευμένη εμπειρία και γνώση στις μεθόδους αντιμετώπισης του προβλήματος των αστέγων.

Μεριμνά για την ιατρική και ψυχολογική υποστήριξη των φιλοξενουμένων στους ξενώνες, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, αλλά και με την προώθησή τους σε άλλες δομές, κατά περίπτωση, σύμφωνα με τον κανονισμό.

Συντονίζει τις δράσεις για την αντιμετώπιση των έκτακτων καιρικών φαινομένων στο Δήμο Αθηναίων, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης, τους κρατικούς και εθελοντικούς φορείς (λειτουργία θερμαινόμενων χώρων, παροχή κοινωνικής εργασίας κ.λπ.).

Είναι υπεύθυνο για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων σίτισης και της διάθεσης κάθε είδους χορηγίας σε δικαιούχους ενίσχυσης.

η. Τμήμα Τρίτης Ηλικίας

Εφαρμόζει πολιτικές ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη της τρίτης ηλικίας.

Μεριμνά για την ανάπτυξη και την καλή λειτουργία των δομών και των δράσεων του Δήμου για την Τρίτη ηλικία (Λέσχες Φιλίας, Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι», κ.λπ.).

Εντοπίζει θέματα προς διερεύνηση σχετικά με τις ανάγκες της τρίτης ηλικίας στο Δήμο.

Υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης του κοινού σχετικά με τον κοινωνικό ρόλο της τρίτης ηλικίας.

Αναπτύσσει και παρακολουθεί τα προγράμματα ψυχαγωγίας, ενημέρωσης και παροχής υπηρεσιών στα μέλη των Λεσχών Φιλίας.

Εισηγείται και συντονίζει τη δημιουργία νέων Λεσχών Φιλίας.

Εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας των Λεσχών Φιλίας.

Μεριμνά για τη συγκρότηση των Συμβουλίων των Λεσχών, εποπτεύει την διαδικασία εκλογών των εκπροσώπων τους και τη λειτουργία των Συμβουλίων, ευαισθητοποιεί τα μέλη σε θέματα ανάληψης πρωτοβουλιών, δικαιωμάτων και υποχρεώσεων.

Εξασφαλίζει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των Λεσχών Φιλίας και του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι», καθώς και τις υπηρεσίες καθαριότητας στις Λέσχες Φιλίας.

Είναι αρμόδιο για τις μετακινήσεις και τις άδειες του προσωπικού των Λεσχών Φιλίας και του προσωπικού του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι».

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του δήμου για την ανεύρεση νέων χώρων εγκατάστασης των Λεσχών Φιλίας.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του δήμου για την ομαλή λειτουργία των Λεσχών Φιλίας (επισκευές, συντηρήσεις, προμήθειες κ.α.) και του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» (προμήθειες, συντήρηση εξοπλισμού κ.α.).

Υλοποιεί το Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι», με βάση το σχετικό θεσμικό πλαίσιο, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει. Στόχος του προγράμματος είναι η παροχή πρωτοβάθμιας κοινωνικής φροντίδας, σε μη αυτοεξυπηρετούμενους πολίτες, ηλικιωμένους και άτομα με αναπηρίες, με προτεραιότητα αυτούς που διαβιούν μόνοι τους και έχουν χαμηλό εισόδημα.

Το προσωπικό του Προγράμματος συγκροτείται σε ομάδες με εισήγηση του τμήματος και απόφαση της Διεύθυνσης, με βάση τις προδιαγραφές του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου και κατανέμεται ανά Δημοτική Κοινότητα.

Συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Δημοτικών Ιατρείων και Δημόσιας Υγείας για θέματα που αφορούν την υγεία των ωφελουμένων.

- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΙΑΤΡΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Ο/η προϊστάμενος/νη της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων της και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των ενεργειών και της δράσης τους. Καθορίζει τις προτεραιότητες της υπηρεσίας ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης και συνεργάζεται σε τακτική βάση με τους υφισταμένους του, παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποστήριξη για την υλοποίηση του έργου των οργανωτικών μονάδων. Υπογράφει τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης όπου προΐσταται, σύμφωνα και με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

α. Τμήμα Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Μεριμνά για την οργάνωση και την καλή λειτουργία των Δημοτικών Ιατρείων.

Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης (διακινεί την έντυπη/ηλεκτρονική αλληλογραφίας, τηρεί

τα σχετικά αρχεία, αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές του Δήμου κ.τλ.) καθώς και τα οικονομικά (προϋπολογισμός, εισηγήσεις σε Οικονομική Επιτροπή και Δημοτικό Συμβούλιο, δεσμεύσεις/αποδεσμεύσεις πιστώσεων, τεχνικές προδιαγραφές και ενδεικτικοί προϋπολογισμοί για την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, παρακολούθηση των λογαριασμών κ.λπ.).

Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των χώρων της Διεύθυνσης συμπεριλαμβανομένων των χώρων των κοινωνικών δομών του Δήμου που τελούν υπό την ευθύνη της.

Διεκπεραιώνει υπηρεσιακά θέματα του προσωπικού της Διεύθυνσης (παρουσιολόγιο, άδειες, υπερωριακή εργασία κ.λπ.).

Μεριμνά για την ανάπτυξη και τη λειτουργία της βάσης δεδομένων των ωφελουμένων των κοινωνικών υπηρεσιών του Δήμου σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου.

Οργανώνει προγράμματα επιμόρφωσης του προσωπικού της Διεύθυνσης σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού του Δήμου ή και εισηγείται τη συμμετοχή σε ανάλογα προγράμματα που οργανώνουν δημόσιοι και ιδιωτικοί φορείς κατάρτισης.

Συντονίζει την κατάρτιση και παρακολουθεί την υλοποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου του Δήμου σε ότι αφορά τη Διεύθυνση.

Συντονίζει τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση των προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής που χρηματοδοτούνται από εθνικούς ή κοινοτικούς πόρους.

Διαχειρίζεται και παρακολουθεί την υλοποίηση των έργων της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού, για έκδοση σχετικού εντάλματος πληρωμής.

Συντάσσει και παρακολουθεί τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης, αποδεσμεύει τις σχετικές πιστώσεις, μεριμνά για την έναρξη των σχετικών διαγωνισμών και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

Μεριμνά διά των ανταποκριτών της Διεύθυνσης για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων - CRM).

Μεριμνά για την αποδοχή δωρεών, την σύναψη μνημονίων συνεργασίας, την σύναψη προγραμματικών συμβάσεων, τον συντονισμό των διαδικασιών και των επιτροπών παραλαβής, καθώς και την εξεύρεση και εμπλουτισμό πόρων.

β. Τμήμα Δημοτικών Ιατρειών 1ης και 2ης Δημοτικής κοινότητας

Προωθεί την ολοκληρωμένη υποστήριξη της υγείας, παρέχοντας συνδυασμένες υπηρεσίες Υγείας και Συμβουλευτικών/Κοινωνικών Υπηρεσιών προσαρμοσμένες στις ιδιαίτερες προσωπικές ανάγκες των πολιτών. Παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας δημόσιας υγείας, προαγωγής και αγωγής της υγείας καθώς και πρωτογενούς, δευτερογενούς και τριτογενούς πρόληψης. Οι Συμβουλευτικές /Κοινωνικές Υπηρεσίες αφορούν στην παροχή ψυχοκοινωνικής στήριξης από Συμβούλους Υποδοχής και Εξυπηρέτησης, νομική υποστήριξη, υπηρεσίες επαγγελματικής συμβουλευτικής και υπηρεσίες συμβουλευτικής στην κοινωνική επιχειρηματικότητα καθώς και δράσεις σε επίπεδο κοινότητας από κοινωνικούς επιστήμονες που εξειδικεύονται στην παροχή εξατομικευμένων υπηρεσιών.

Διασυνδέει τις υπηρεσίες των Δημοτικών Ιατρείων με τις άλλες υπηρεσίες της Διεύθυνσης με στόχο την παραπομπή και καλύτερη εξυπηρέτηση των ωφελουμένων.

Μεριμνά για την οργάνωση και την καλή λειτουργία των Δημοτικών Ιατρείων.

Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του τμήματος (διακινεί την έντυπη/ηλεκτρονική αλληλογραφία, τηρεί τα σχετικά αρχεία, τηρεί το ηλεκτρονικό παρουσιολόγιο, αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές του Δήμου κ.τ.λ.)

Έχει την ευθύνη για τη μελέτη, την τήρηση και αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων, την χωροταξική κατανομή και την εύρυθμη λειτουργικότητα των Δημοτικών Ιατρείων.

Υλοποιεί προγράμματα για την προαγωγή της δημόσιας υγείας και συγκεκριμένα για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας και την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών μέσω του δικτύου υγιών πόλεων.

Εισηγείται και αναλαμβάνει την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων για την πρόληψη και προαγωγή της δημόσιας υγείας που εκπονούν και χρηματοδοτούν εθνικοί, περιφερειακοί και ευρωπαϊκοί οργανισμοί.

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα αγωγής και προαγωγής υγείας στην κοινότητα (σχολεία - λέσχες φιλίας κ.α.).

Υλοποιεί δράσεις σε συνεργασία με φορείς, όπως Α.Ε.Ι., Α.Τ.Ε.Ι., επιστημονικούς φορείς, συλλόγους κ.α.

Προγραμματίζει και συνεργάζεται με το Τμήμα Οργάνωσης Σχεδιασμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Διεύθυνσης για την προμήθεια πάσης φύσεως ιατροφαρμακευτικού εξοπλισμού.

Συντονίζει το προσωπικό των Δημοτικών Ιατρείων με στόχο την εύρυθμη λειτουργία του, την άρτια εξυπηρέτηση των ωφελουμένων των παρεχόμενων υπηρεσιών με την εμπιστευτικότητα και το απόρρητο που απαιτείται από τις σχετικές διατάξεις.

Πραγματοποιεί συνταγογραφήσεις φαρμάκων, παρακλινικών εξετάσεων σε ασφαλισμένους και ανασφάλιστους δικαιούχους και εκδίδει τις σχετικές γνωματεύσεις. Διενεργεί βασικές εργαστηριακές εξετάσεις προληπτικού ελέγχου.

Παρέχει υπηρεσίες πρωτοβάθμιας οδοντιατρικής και ορθοδοντικής φροντίδας.

Διενεργεί εμβολιασμούς και φυματινοαντιδράσεις σύμφωνα με το Εθνικό Πρόγραμμα Εμβολιασμών Παιδιών και Ενηλίκων.

γ. Τμήμα Δημοτικών Ιατρειών 3ης και 4ης Δημοτικής κοινότητας

Προωθεί την ολοκληρωμένη υποστήριξη της υγείας, παρέχοντας συνδυασμένες υπηρεσίες Υγείας και Συμβουλευτικών /Κοινωνικών Υπηρεσιών προσαρμοσμένες

στις ιδιαίτερες προσωπικές ανάγκες των πολιτών. Παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας δημόσιας υγείας, προαγωγής και αγωγής της υγείας καθώς και πρωτογενούς, δευτερογενούς και τριτογενούς πρόληψης. Οι Συμβουλευτικές /Κοινωνικές Υπηρεσίες αφορούν στην παροχή ψυχοκοινωνικής στήριξης από Συμβούλους Υποδοχής και Εξυπηρέτησης, νομική υποστήριξη, υπηρεσίες επαγγελματικής συμβουλευτικής και υπηρεσίες συμβουλευτικής στην κοινωνική επιχειρηματικότητα καθώς και δράσεις σε επίπεδο κοινότητας από κοινωνικούς επιστήμονες που εξειδικεύονται στην παροχή εξατομικευμένων υπηρεσιών.

Διασυνδέει τις υπηρεσίες των Δημοτικών Ιατρείων με τις άλλες υπηρεσίες της Διεύθυνσης με στόχο την παραπομπή και καλύτερη εξυπηρέτηση των ωφελουμένων. Μεριμνά για την οργάνωση και την καλή λειτουργία των πολυδύναμων Δημοτικών Ιατρείων.

Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του τμήματος (διακινεί την έντυπη/ηλεκτρονική αλληλογραφίας, τηρεί τα σχετικά αρχεία, τηρεί το ηλεκτρονικό παρουσιολόγιο, αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές του Δήμου κ.τλ.)

Έχει την ευθύνη για τη μελέτη, την τήρηση και αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων, την χωροταξική κατανομή και την εύρυθμη λειτουργικότητα των Δημοτικών Ιατρείων.

Υλοποιεί προγράμματα για την προαγωγή της δημόσιας υγείας και συγκεκριμένα για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας και την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών μέσω του δικτύου υγιών πόλεων.

Εισηγείται και αναλαμβάνει την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων για την πρόληψη και προαγωγή της δημόσιας υγείας που εκπονούν και χρηματοδοτούν εθνικοί, περιφερειακοί και ευρωπαϊκοί οργανισμοί.

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα αγωγής και προαγωγής υγείας στην κοινότητα (σχολεία - λέσχες φιλίας κ.α.).

Υλοποιεί δράσεις σε συνεργασία με φορείς, όπως Α.Ε.Ι., Α.Τ.Ε.Ι., επιστημονικούς φορείς, συλλόγους κ.α.

Προγραμματίζει και συνεργάζεται με το Τμήμα Οργάνωσης Σχεδιασμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Διεύθυνσης για την προμήθεια πάσης φύσεως ιατροφαρμακευτικού εξοπλισμού.

Συντονίζει το προσωπικό των Δημοτικών Ιατρείων με στόχο την εύρυθμη λειτουργία του, την άρτια εξυπηρέτηση των ωφελουμένων των παρεχόμενων υπηρεσιών με την εμπιστευτικότητα και το απόρρητο που απαιτείται από τις σχετικές διατάξεις.

Πραγματοποιεί συνταγογραφήσεις φαρμάκων, παρακλινικών εξετάσεων σε ασφαλισμένους και ανασφάλιστους δικαιούχους και εκδίδει τις σχετικές γνωματεύσεις. Διενεργεί βασικές εργαστηριακές εξετάσεις προληπτικού ελέγχου.

Παρέχει υπηρεσίες πρωτοβάθμιας οδοντιατρικής και ορθοδοντικής φροντίδας.

Διενεργεί εμβολιασμούς και φυματινοαντιδράσεις σύμφωνα με το Εθνικό Πρόγραμμα Εμβολιασμών Παιδιών και Ενηλίκων.

δ. Τμήμα Δημοτικών Ιατρειών 5ης, 6ης και 7ης Δημοτικής κοινότητας

Προωθεί την ολοκληρωμένη υποστήριξη της υγείας, παρέχοντας συνδυασμένες υπηρεσίες Υγείας και Συμβουλευτικών/Κοινωνικών Υπηρεσιών προσαρμοσμένες στις ιδιαίτερες προσωπικές ανάγκες των πολιτών. Παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας δημόσιας υγείας, προαγωγής και αγωγής της υγείας καθώς και πρωτογενούς, δευτερογενούς και τριτογενούς πρόληψης. Οι Συμβουλευτικές /Κοινωνικές Υπηρεσίες αφορούν στην παροχή ψυχοκοινωνικής στήριξης από Συμβούλους Υποδοχής και Εξυπηρέτησης, νομική υποστήριξη, υπηρεσίες επαγγελματικής συμβουλευτικής και υπηρεσίες συμβουλευτικής στην κοινωνική επιχειρηματικότητα καθώς και δράσεις σε επίπεδο κοινότητας από κοινωνικούς επιστήμονες που εξειδικεύονται στην παροχή εξατομικευμένων υπηρεσιών.

Διασυνδέει τις υπηρεσίες των Δημοτικών Ιατρείων με τις άλλες υπηρεσίες της Διεύθυνσης με στόχο την παραπομπή και καλύτερη εξυπηρέτηση των ωφελουμένων.

Μεριμνά για την οργάνωση και την καλή λειτουργία των Δημοτικών Ιατρείων.

Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του τμήματος (διακινεί την έντυπη/ηλεκτρονική αλληλογραφία, τηρεί τα σχετικά αρχεία, τηρεί το ηλεκτρονικό παρουσιολόγιο, αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές του Δήμου κ.τλ.)

Έχει την ευθύνη για τη μελέτη, την τήρηση και αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων, την χωροταξική κατανομή και την εύρυθμη λειτουργικότητα των Δημοτικών Ιατρείων.

Υλοποιεί προγράμματα για την προαγωγή της δημόσιας υγείας και συγκεκριμένα για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας και την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών μέσω του δικτύου υγιών πόλεων.

Εισηγείται και αναλαμβάνει την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων για την πρόληψη και προαγωγή της δημόσιας υγείας που εκπονούν και χρηματοδοτούν εθνικοί, περιφερειακοί και ευρωπαϊκοί οργανισμοί.

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα αγωγής και προαγωγής υγείας στην κοινότητα (σχολεία - λέσχες φιλίας κ.α.).

Υλοποιεί δράσεις σε συνεργασία με φορείς, όπως Α.Ε.Ι., Α.Τ.Ε.Ι., επιστημονικούς φορείς, συλλόγους κ.α.

Προγραμματίζει και συνεργάζεται με το Τμήμα Οργάνωσης Σχεδιασμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Διεύθυνσης για την προμήθεια πάσης φύσεως ιατροφαρμακευτικού εξοπλισμού.

Συντονίζει το προσωπικό των Δημοτικών Ιατρείων με στόχο την εύρυθμη λειτουργία του, την άρτια εξυπηρέτηση των ωφελουμένων των παρεχόμενων υπηρεσιών με την εμπιστευτικότητα και το απόρρητο που απαιτείται από τις σχετικές διατάξεις.

Πραγματοποιεί συνταγογραφήσεις φαρμάκων, παρακλινικών εξετάσεων σε ασφαλισμένους και ανασφάλιστους δικαιούχους και εκδίδει τις σχετικές γνωματεύσεις. Διενεργεί βασικές εργαστηριακές εξετάσεις προληπτικού ελέγχου.

Παρέχει υπηρεσίες πρωτοβάθμιας οδοντιατρικής και ορθοδοντικής φροντίδας.

Διενεργεί εμβολιασμούς και φυματινοαντιδράσεις σύμφωνα με το Εθνικό Πρόγραμμα Εμβολιασμών Παιδιών και Ενηλίκων.

Συνεργάζεται με φορείς για την παροχή ειδικών προγραμμάτων για παιδιά και περιγεννητική υγεία πριν και μετά τον τοκετό.

ε. Τμήμα προληπτικής ιατρικής, προαγωγής υγείας και δημόσιας υγείας

Παρέχει υπηρεσίες προαγωγής και αγωγής της υγείας, δημόσιας υγείας καθώς και πρωτογενούς, δευτερογενούς και τριτογενούς πρόληψης.

Πληροφορεί το κοινό και τους φορείς σχετικά με τη δραστηριότητα της Διεύθυνσης σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.

Υπό την εποπτεία και τον συντονισμό του προϊσταμένου της Διεύθυνσης φροντίζει για την εναρμόνιση της λειτουργίας του συνόλου των υπηρεσιακών μονάδων με την δράση φορέων και δομών που εξελίσσεται στο πλαίσιο υλοποίησης προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής (π.χ. εμβολιασμοί, προετοιμασία δομών για αντιμετώπιση επιδημιών, μαντού συγκεκριμένου πληθυσμού κ.τλ.).

Επιβλέπει και συντονίζει τη συλλογή και αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων των Δημοτικών Ιατρείων και των δράσεων πρόληψης και προαγωγής υγείας.

Έχει την ευθύνη για τη μελέτη των συνθηκών υγείας του πληθυσμού του δήμου Αθηναίων και τον σχεδιασμό δράσεων προληπτικής ιατρικής.

Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας και Δημόσιων Σχέσεων για την εφαρμογή προγραμμάτων-μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας και συγκεκριμένα για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας και την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών μέσω του δικτύου υγιών πόλεων.

Εισηγείται και αναλαμβάνει την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων για την πρόληψη και προαγωγή της δημόσιας υγείας που εκπονούν και χρηματοδοτούν εθνικοί περιφερειακοί και ευρωπαϊκοί οργανισμοί για όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης. Επίσης σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα αγωγής και προαγωγής υγείας στην κοινότητα (σχολεία - λέσχες φιλίας κ.α.).

Υλοποιεί δράσεις σε συνεργασία με φορείς, όπως Α.Ε.Ι., Α.Τ.Ε.Ι., Μ.Κ.Ο., επιστημονικούς φορείς, συλλόγους κ.α. σε συνεργασία με τα Δημοτικά ιατρεία.

Μεριμνά και ελέγχει τα μέτρα υγιεινής των χώρων και την διαχείριση μολυσματικού υλικού όλης της Διεύθυνσης.

Προγραμματίζει και συνεργάζεται με το Τμήμα Οργάνωσης Σχεδιασμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Διεύθυνσης για την προμήθεια πάσης φύσεως ιατροφαρμακευτικού και λοιπού εξοπλισμού.

Συντονίζει το προσωπικό με στόχο την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος, την άρτια εξυπηρέτηση των ωφελουμένων των παρεχόμενων υπηρεσιών με την εμπιστευτικότητα και το απόρρητο που απαιτείται από τις σχετικές διατάξεις.

Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του τμήματος (διακινεί την έντυπη/ηλεκτρονική αλληλογραφία, τηρεί τα σχετικά αρχεία, τηρεί το ηλεκτρονικό παρουσιολόγιο, αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές του Δήμου κ.τλ.)

- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Ο/η προϊστάμενος/νη της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων της και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των ενεργειών και της δράσης τους. Καθορίζει τις προτεραιότητες της υπηρεσίας ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης και συνεργάζεται σε τακτική βάση με τους υφισταμένους του, παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του έργου των οργανωτικών μονάδων. Υπογράφει τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης όπου προΐσταται, σύμφωνα και με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Συγκεντρώνει, καταχωρίζει και διαβιβάζει όλες τις παραβάσεις που βεβαιώνονται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης, στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.

Συγκεντρώνει, καταχωρίζει σε ηλεκτρονική μορφή και διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους κατάληψης κοινοχρήστου χώρου από εμπορικά καταστήματα, καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, περίπτερα και σταθμούς ανεφοδιασμού καυσίμων, από τα Τμήματα της Διεύθυνσης στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.

Συγκεντρώνει, καταχωρίζει σε ηλεκτρονική μορφή και διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους οικοδομών και κοντέινερ-κάδων απομάκρυνσης οικοδομικών μπαζών, στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.

Συγκεντρώνει, καταχωρίζει σε ηλεκτρονική μορφή και διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις καπνίσματος σύμφωνα με το ν. 3868/2010 στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.

Συγκεντρώνει, καταχωρίζει σε ηλεκτρονική μορφή και διαβιβάζει, ενημερώνοντας τους διαφημιζόμενους, όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους υπαίθριας διαφήμισης, στις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες για την περαιτέρω βεβαίωση των ανάλογων τελών ή χρηματικών προστίμων και την είσπραξή τους βάσει του ν. 2946/2001.

Δέχεται και απαντά στις αντιρρήσεις των διαφημιζόμενων πολιτών για τις παράνομες διαφημιστικές επιγραφές τους.

Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των διαφημιζομένων προκαλεί απόφαση Δημάρχου για την αποξήλωση των παράνομων διαφημιστικών επιγραφών.

Χειρίζεται διεκπεραιώνει αιτήματα - καταγγελίες και αναφορές πολιτών που υποβάλλονται μέσω του συστήματος CRM.

Τηρεί αρχείο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση ανά τμήμα και Κλάδο, καθώς και αρχείο υπαλλήλων που εμπλέκονται σε περιπτώσεις έκτακτων αναγκών, με στόχο την μελλοντική τους αξιοποίηση λόγω γνώσης και εμπειρίας σε περιπτώσεις κρίσης ή έκτακτης ανάγκης.

Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις προς το προσωπικό για την τήρηση των υποχρεώσεων του και την άσκηση των δικαιωμάτων του.

Φροντίζει για τη διαρκή εκπαίδευση, μετεκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού με τη διοργάνωση και συμμετοχή σε σεμινάρια, επιμορφωτικά προγράμματα

και ημερίδες που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων, μέσω της αρμόδιας υπηρεσίας εκπαίδευσης της Διεύθυνσης Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού.

Μεριμνά για την επιμόρφωσή τους σε θέματα που άπτονται των καθηκόντων τους, τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματά τους και την τήρηση των στοιχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές τους αποζημιώσεις μέσω της αρμόδιας υπηρεσίας της Διεύθυνσης Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση και έγκαιρη διαβίβαση στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού των πάσης φύσεως δικαιολογητικών που αφορούν στις αποζημιώσεις και αμοιβές του υπηρετούντος προσωπικού για τη έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής, συντάσσοντας και τη ανάλογη αλληλογραφία.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία του γενικού υλικοτεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται από τους υπαλλήλους για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων τους.

Πραγματοποιεί τις χρεώσεις των εξοπλισμών στους υπαλλήλους.

Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών που αφορούν την προμήθεια εξοπλισμού σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Μηχανολογικού και τη Διεύθυνση Προμηθειών και Αποθηκών κατά περίπτωση.

Μεριμνά συνολικά για την εύρυθμη λειτουργία του εξοπλισμού και των μέσων της υπηρεσίας.

Μεριμνά από κοινού και συνεργάζεται με τις άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις για τη συντήρηση όλων των κτιριακών εγκαταστάσεων στις οποίες στεγάζονται οι υπηρεσίες της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας.

Μεριμνά για τη συλλογή, ταξινόμηση, κωδικοποίηση και ηλεκτρονική αρχειοθέτηση της νομοθεσίας που αφορά στη Δημοτική Αστυνομία.

Μεριμνά για την ενημέρωση των Προϊσταμένων των τμημάτων της υπηρεσίας ως προς την ορθή εφαρμογή της σχετικής με τις αρμοδιότητες νομοθεσίας και την κάθε σχετική μεταβολή.

Χρεώνεται και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που αφορά σε αιτήματα και ερωτήσεις πολιτών, φορέων, θεσμών διαμεσολαβητών και αρχών σχετικά με τις διατάξεις του νόμου που αφορούν εν γένει και συνολικά στις αρμοδιότητες της υπηρεσίας και τον τρόπο άσκησής τους.

Τηρεί αρχείο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση της Διεύθυνσης.

Τηρεί παρουσιολόγιο και αρχείο αδειών και ρεπό των υπαλλήλων, τα οποία και αποστέλλει στην αρμόδια Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού.

Συντάσσει και παρακολουθεί τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης, αποδεσμεύει τις σχετικές πιστώσεις, μεριμνά για την έναρξη των σχετικών διαγωνισμών και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

Παρακολουθεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων και συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Μεριμνά διά των ανταποκριτών της Διεύθυνσης για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων - CRM).

β. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Χειρίζεται όλα τα θέματα που αφορούν στον επιχειρησιακό σχεδιασμό δράσεων της Δημοτικής Αστυνομίας.

Φροντίζει, σε συνεργασία με την Ελληνική Αστυνομία και άλλους συναρμόδιους φορείς, για τον σχεδιασμό και την λήψη των αναγκαίων νομοθετικών, διοικητικών και επιχειρησιακών μέτρων, προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας.

Θέτει σε ετοιμότητα, αξιοποιεί και συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό και τα μηχανικά μέσα που διατίθενται για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών στο πλαίσιο δράσεων πολιτικής προστασίας.

Προβαίνει στον σχεδιασμό και λαμβάνει προληπτικά μέτρα αντιμετώπισης προβλημάτων που απαιτούν την συμμετοχή της Δημοτικής Αστυνομίας σε προγράμματα πολιτικής προστασίας, όπως σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές, καύσωνας, χιονοπτώσεις κ.λπ.

Διατυπώνει εισηγήσεις για τον ετήσιο σχεδιασμό πολιτικής προστασίας του Δήμου Αθηναίων.

Φροντίζει για την ενίσχυση της συνεργασίας με Δημοτικές Αστυνομίες άλλων Δήμων της χώρας την διοργάνωση και συντονισμό εκδηλώσεων, τη διοργάνωση συνεδριών και ημερίδων για θέματα αρμοδιοτήτων και ανταλλαγή απόψεων και προβληματισμών.

Διατηρεί συνεργασία με Δημοτικές Αστυνομίες πόλεων του εξωτερικού και φροντίζει για τη συμμετοχή στελεχών της υπηρεσίας σε διεθνή συμπόσια και fora.

Φροντίζει για την εφαρμογή των συναφθεισών Διμερών Συμφωνιών Συνεργασίας Δημοτικές με Αστυνομίες πόλεων του εξωτερικού.

Φροντίζει για την ενημέρωση του κοινού για θέματα κυκλοφοριακής αγωγής.

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης των δημοτών για το κοινωνικό έργο της Δημοτικής Αστυνομίας. Είναι υπεύθυνο για τη ενημέρωση του κοινού για θέματα που σχετίζονται με νέες δράσεις, μέτρα ή συμβάντα αρμοδιότητος της Δημοτικής Αστυνομίας.

Χειρίζεται τη λήψη των τηλεφωνικών καταγγελιών, παραπόνων ή υποδείξεων πολιτών ή φορέων, για θέματα αρμοδιότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και μεριμνά για την επίλυση αυτών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Δίνει κατευθύνσεις στους Δημοτικούς Αστυνομικούς που εκτελούν εντεταλμένη εξωτερική υπηρεσία.

Τηρεί βιβλίο συμβάντων όπου αναγράφονται όλα τα περιστατικά που συνέβησαν κατά τη διάρκεια της λειτουργίας της υπηρεσίας και άπτονται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσίας.

Συμμετέχει δια των εντεταλμένων υπαλλήλων στις ασκήσεις πολιτικής προστασίας που τελούνται από κρατικούς φορείς και υπηρεσίες του Δήμου.

Κατανέμει τους τομείς ελέγχου και αστυνόμευσης του προσωπικού σε περιπτώσεις κοινής δράσης της υπηρεσίας τις Κυριακές και αργίες.

Κατανέμει τους τομείς ελέγχου και αστυνόμευσης του προσωπικού σε περιπτώσεις κοινής δράσης της υπηρεσίας με τη συνδρομή της Δημοτικής Αστυνομίας σε εκδηλώσεις που διοργανώνονται από το Δήμο.

Κατανέμει τους τομείς ελέγχου και αστυνόμευσης του προσωπικού σε περιπτώσεις κοινής δράσης της υπηρεσίας για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών.

Κατανέμει τους τομείς ελέγχου κατάληψης κοινοχρήστων χώρων και διανέμει το προσωπικό σε ομάδες ελέγχου, σε περίπτωση που απαιτούνται κοινές επιχειρήσεις των Δ.Α.Τ.

Κατανέμει τους τομείς ελέγχου και αστυνόμευσης του προσωπικού σε περιπτώσεις κοινής δράσης της υπηρεσίας με τη συνδρομή της ΕΛ.ΑΣ. στον έλεγχο του υπαιθρίου εμπορίου και στη συγκρότηση μεικτών κλιμακίων με σκοπό την αποτελεσματική αντιμετώπιση του υπαίθριου παράνομου εμπορίου.

Αναλαμβάνει το συντονισμό των περιφερειακών υπηρεσιών σε περίπτωση κοινής δράσης κατά την διάρκεια επιχειρήσεων ευρείας κλίμακας ή αντιμετώπιση σοβαρών εκτάκτων ή επειγόντων συμβάντων ή περιστατικών.

Διαχειρίζεται τα υπηρεσιακά οχήματα.

Μεριμνά για την τακτική συντήρησή τους.

Εκδίδει τα συνοδευτικά έγγραφα για τις διαδικασίες κινήσεων των οχημάτων.

Μεριμνά για την προστασία της δημοτικής και κοινοτικής περιουσίας, δίνοντας κατευθυντήριες γραμμές στα Δημοτικά Αστυνομικά Τμήματα για τη φύλαξη των δημοτικών κτηρίων και περιουσίας, στα γεωγραφικά όριά τους.

Μεριμνά και θέτει σε ετοιμότητα τα Δημοτικά Αστυνομικά Τμήματα σε περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης σύμφωνα με τις υποδείξεις του Αυτοτελούς τμήματος Πολιτικής Προστασίας και Ηλεκτρονικής Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των κατοίκων εντός του δακτυλίου για την έκδοση κάρτας εισόδου-εξόδου από τον δακτύλιο.

Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των κατοίκων για έκδοση άδειας διακοπής κυκλοφορίας.

Συγκεντρώνει, καταχωρίζει, αποθηκεύει όλες τις πινακίδες κυκλοφορίας που αφαιρούνται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης και τις παραδίδει μετά την πληρωμή στους κατόχους των οχημάτων, με απόφαση του προϊσταμένου της Διεύθυνσης. Αποστέλλει στοιχεία στις αρμόδιες Υπηρεσίες για την αναζήτηση και περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση των παραβάσεων που δεν έχουν εξοφληθεί.

Εκδίδει τις αποφάσεις της Διεύθυνσης που αφορούν προσκόμιση στοιχείων κυκλοφορίας και άδειας ικανότητας, σύμφωνα με τον Κ.Ο.Κ.

Εντοπίζει, μέσω των Δ.Α.Τ., καταγράφει και αξιολογεί τα σημεία και τις περιοχές που εμφανίζονται φαινόμενα παράνομου εμπορίου.

Οργανώνει και συμμετέχει κυρίως σε έκτακτους αλλά και σε τακτικούς ελέγχους σε θέματα υπαίθριου εμπορίου, παραεμπορίου και αποθηκών παράνομων προϊόντων και προϊόντων απομίμησης.

Συμμετέχει σε κοινές επιχειρήσεις με άλλους συναρμόδιους φορείς και υπό την καθοδήγηση τυχόν κρατικών συντονιστικών οργάνων για την αντιμετώπιση του παραεμπορίου.

Συμμετέχει σε επιχειρήσεις ευρείας κλίμακας ή αντιμετώπισης σοβαρών ή επειγόντων συμβάντων ή περιστατικών.

Φροντίζει για το συντονισμό των τμημάτων σε περιπτώσεις συμμετοχής σε δράσεις για την αντιμετώπιση του παράνομου υπαίθριου εμπορίου, του παραεμπορίου με την άμεση κατάσχεση και καταστροφή των εμπορευμάτων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Έχει την ευθύνη και το συντονισμό της απομάκρυνσης των παρανόμως τοποθετημένων τραπεζοκαθισμάτων, ψυγείων, πάγκων η άλλων κατασκευών από καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, περίπτερα, εμπορικά καταστήματα και γενικά πάσης φύσεως αντικείμενα από τον κοινόχρηστο χώρο.

Επ’ αυτού συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Δημοτικών Προσόδων, για τη λήψη σχετικών στοιχείων, που αποδεικνύουν το παράνομο της κατάληψης και την Διεύθυνση Καθαριότητας - Ανακύκλωσης για την υποστήριξη της σχετικής διαδικασίας, την καταγραφή των αποσυρμένων αντικειμένων και τη διαχείριση αυτών.

Εκτελεί την επιβολή διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από τη μη εφαρμογή διατάξεων που απορρέουν από τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις για τους δημόσιους κοινόχρηστους χώρους.

Παραλαμβάνει, φυλάσσει, ταξινομεί και τηρεί αρχείο σχετικά με τα κατασχεμένα εμπορεύματα που υποχρεωτικά διαβιβάζονται από τα Δ.Α.Τ. στην κεντρική αποθήκη.

Φροντίζει για την έγκαιρη εκκένωση των αποθηκών από τα κατασχεθέντα εμπορεύματα σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Οργανώνει την κατανομή των επιδόσεων των εγγράφων, την καταχώρηση αυτών στα σχετικά βιβλία και την τήρηση σχετικού αρχείου, σε συνεργασία με τα οικεία Δ.Α.Τ., τα οποία είναι αρμόδια για την εκτέλεσή τους.

Δέχεται από όλα τα Δημοτικά Αστυνομικά Τμήματα τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για τις Εκθέσεις Βεβαίωσης Παράβασης του ΚΟΚ για την επιβολή των διοικητικών κυρώσεων και για τις Εκθέσεις Κατάληψης Κοινόχρηστων Χώρων που συντάχθηκαν από υπαλλήλους των Τμημάτων, βάσει των κανονιστικών αποφάσεων του Δήμου, τις διεκπεραιώνει και τις παραδίδει στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για εξέταση και οριστική απόφαση.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία όλου του μηχανογραφικού και αρχειακού συστήματος της υπηρεσίας, χειρίζεται τη συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιοποίηση των στατιστικών στοιχείων ενοποιώντας τα αποτελέσματα της δράσης της υπηρεσίας, προτείνει τους τρόπους επέκτασης και βελτίωσης της λειτουργικότητας, αλλά και τους όρους διασύνδεσης και υποστήριξης του συστήματος με ανάλογα συστήματα συναρμόδιων υπηρεσιών και φορέων.

Πιο συγκεκριμένα φροντίζει για:

Την επικοινωνία και τη συνεργασία της υπηρεσίας με τις αρμόδιες υπηρεσίες που έχουν αναλάβει τον προγραμματισμό και την υλοποίηση της τεχνικής υποστήριξης του υπάρχοντος εξοπλισμού.

Τη συνεργασία με τρίτους φορείς που αναλαμβάνουν τη μελέτη που αφορά σε πληροφοριακά και τεχνολογικά συστήματα της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας και την έκφραση γνώμης.

Τη μελέτη και εισήγηση επί τεχνολογικών συστημάτων και εφαρμογών για τη βελτίωση της επιχειρησιακής και διοικητικής απόδοσης της υπηρεσίας, τη διαχείριση και την υποστήριξή τους.

Τους όρους διασύνδεσης της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας με συνεργαζόμενες υπηρεσίες του Δήμου και φορείς για τη διασταύρωση, τη διαβίβαση και την ανταλλαγή υπηρεσιακών στοιχείων και μελετών.

Τη συνολική συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιοποίηση των στατιστικών στοιχείων που προκύπτουν από την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας απ’ όλα τα Τμήματα και τα Γραφεία της υπηρεσίας.

Τη σύνταξη στατιστικών αναφορών για τη αξιοποίηση των στοιχείων από τα τμήματα της υπηρεσίας και από άλλους φορείς του Δήμου Αθηναίων.

Τη σύνταξη αναφορών με προτάσεις για την τεχνολογική αναβάθμιση των πληροφορικών συστημάτων που θα βελτιώσουν την επιχειρησιακή απόδοση της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας.

Την τεχνική επιβεβαίωση της ορθότητας και της πληρότητας των στοιχείων των ηλεκτρονικά διαβιβαζόμενων διοικητικών και λοιπών πράξεων της Δημοτικής Αστυνομίας προς τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

γ. Τμήμα Ελέγχου Στάθμευσης

Ελέγχει την τήρηση των όρων στάθμευσης σε θέσεις επισκεπτών, μονίμων κατοίκων και ειδικών θέσεων στάθμευσης στο σύστημα Ελεγχόμενης Στάθμευσης σύμφωνα με τις κανονιστικές αποφάσεις του Δήμου και βεβαιώνει τις σχετικές παραβάσεις.

Ελέγχει την εν γένει λειτουργία του Συστήματος Ελεγχόμενης Στάθμευσης και προβαίνει σε εισηγήσεις προς τη δημοτική αρχή για βελτίωση των όρων λειτουργίας του μέτρου.

Καταγράφει τα προβλήματα που σχετίζονται με την οριζόντια και κάθετη σήμανση και ενημερώνει τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου.

Κατανέμει καθημερινά τους τομείς ελέγχου και αστυνόμευσης του προσωπικού. Εκδίδει τις υπηρεσίες και ελέγχει το παρουσιολόγιο των υπαλλήλων.

Διαχειρίζεται το ηλεκτρονικό σύστημα καταγραφής δραστηριοτήτων των υπαλλήλων του τμήματος, την αξιολόγηση και αξιοποίηση των επιστημονικών και τεχνικών μέσων και μεθόδων αστυνόμευσης και αντιμετώπισης των προβλημάτων ελεγχόμενης στάθμευσης και την αξιολόγηση της απόδοσης τους, την καθιέρωση κανόνων και μέτρων αστυνομικής τακτικής και πρακτικής με τις περιπόλους, τους ελέγχους, και τις λοιπές αστυνομικής φύσεως ενέργειες για την καλύτερη αξιοποίηση του προσωπικού και των μέσων, καθώς και τη συγκέντρωση επεξεργασία και αξιοποίηση σχετικών στατιστικών στοιχείων. Συγκεντρώνει και αξιοποιεί σχετικά στατιστικά στοιχεία.

Συγκεντρώνει, αναλύει και παρέχει στατιστικά στοιχεία για την αξιοποίηση του προσωπικού και των μεθόδων αστυνόμευσης.

Διαχειρίζεται τον τεχνικό εξοπλισμό του τμήματος και πραγματοποιεί την καθημερινή χρέωση και απόχρωση του σε ειδικό βιβλίο καταγραφής, με αποτύπωση όλων των απαραίτητων στοιχείων και εγγραφών.

Χειρίζεται τα παράπονα των πολιτών. Λειτουργεί Τηλεφωνικό Κέντρο, όπου υποβάλλονται καταγγελίες και απαντώνται τα καθημερινά ερωτήματα των πολιτών.

Τηρεί Βιβλίο Συμβάντων στο οποίο αναγράφονται όλα τα περιστατικά που συνέβησαν κατά τη διάρκεια λειτουργίας του τμήματος Ελέγχου Στάθμευσης.

Διαχειρίζεται και τηρεί αρχείο των βεβαιωμένων παραβάσεων του τμήματος, καταχωρίζει ηλεκτρονικά τις χειρόγραφες, συγκεντρώνει όλες τις παραβάσεις και τις εγχειρίζει κατά τα προβλεπόμενα στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Συγκεντρώνει και διαβιβάζει όλες τις κλήσεις που βεβαιώνει το Τμήμα για την περαιτέρω επεξεργασία τους, τη βεβαίωση των εσόδων και την ταμειακή τους είσπραξη.

Συνεργάζεται και συμμετέχει μαζί με τις άλλες συναρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου για την πιστοποίηση των καρτών στάθμευσης των επισκεπτών μέσα από ηλεκτρονικό σύστημα καταχώρησής τους πριν από τη διανομή τους.

Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις μονίμων κατοίκων για την έκδοση και ανανέωση της κάρτας στάθμευσης σε θέσεις μονίμων κατοίκων.

Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για την χορήγηση κάρτας στάθμευσης για τις ειδικές θέσεις και εκδίδει την ειδική άδεια στάθμευσης που χορηγείται στα ξενοδοχεία.

Δέχεται και διεκπεραιώνει τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για θέματα παραβάσεων στάθμευσης που βεβαιώνονται από τους υπαλλήλους του τμήματος και τις παραδίδει στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για εξέταση και οριστική απόφαση.

Εκδίδει Βεβαίωση προς τους ενδιαφερομένους για κατάληψη οδοστρώματος εντός των περιοχών του συστήματος Ελεγχόμενης Στάθμευσης προς χρήση για την τελική έκδοση της άδειας της δημοτικής αρχής.

Τηρεί αρχεία των αιτημάτων και των ενστάσεων των πολιτών.

δ. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 1ης Δημοτικής Κοινότητας

Ασχολείται με την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στο σύνολο των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας. Συγκεκριμένα:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η δημοτική αρχή, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η δημοτική αρχή, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών και κοινοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών, και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από την δημοτική αρχή. Επίσης, έχει εν γένει την ευθύνη της εφαρμογής των ισχυουσών διατάξεων για τη διαφήμιση και επιμελείται την εφαρμογή του νόμου 2946/2001 και ενημερώνει τους παραβάτες προς συμμόρφωση.

Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινοχρήστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του Δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η δημοτική αρχή, για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού δικτύου που διέρχεται μέσα από κατοικημένες περιοχές.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για την χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεώς τους είναι ο Δήμος, έκτος από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

Ελέγχει τη τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των καταστημάτων τροφίμων.

Ελέγχει την τήρηση διατάξεων, που αφορούν τους οργανωμένους από το Δήμο, χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τη δημοτική αρχή, για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.

Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στον Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.

Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, αρχαιολόγων και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνει η δημοτική αρχή ή προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

Ελέγχει την τήρηση της αντικαπνιστικής νομοθεσίας και διεκπεραιώνει τις καταγγελίες περί καπνίσματος, σε χώρους εντός των διοικητικών ορίων της κάθε Δημοτικής Κοινότητας.

Αφαιρεί τη άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Αθηναίων, τα οποία παραλαμβάνει από το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία, φροντίζοντας για την φύλαξη των δημοτικών κτιρίων και περιουσίας, υλοποιώντας τις οδηγίες του τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

Λειτουργεί σύμφωνα με τις οδηγίες του τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, σε περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης.

Διενεργεί αυτοψίες και συντάσσει εκθέσεις για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής.

Διενεργεί αυτοψίες για τη χορήγηση Βεβαίωσης Μόνιμης Κατοικίας, κατόπιν εντολής του αρμόδιου οργάνου που θα την εκδώσει, και τηρεί σχετικό αρχείο τους.

Παραλαμβάνει τα κατασχεμένα εμπορεύματα που υποχρεωτικά διαβιβάζονται στην κεντρική αποθήκη, μέσω του τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

Έχει την ευθύνη υλοποίησης της απόσυρσης των παρανόμως τοποθετημένων τραπεζοκαθισμάτων, ψυγείων, πάγκων η άλλων κατασκευών από καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, περίπτερα, εμπορικά καταστήματα και γενικά πάσης φύσεως αντικείμενα από τον κοινόχρηστο χώρο, κατόπιν έκδοσης σχετικής εντολής άρσης παράνομης κατάληψης κοινόχρηστου χώρου.

Μεριμνά για τη σύνταξη εκθέσεων προς τις δικαστικές αρχές, αναφορικά με τις παραβάσεις αρμοδιότητας της υπηρεσίας, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.

Μεριμνά για τη σύνταξη εκθέσεων προς τις δικαστικές αρχές αναφορικά με παραβάσεις του Ποινικού Κώδικα εναντίον του προσωπικού της υπηρεσίας (απείθεια, εξύβριση, αντίσταση, απειλή) κατά την άσκηση των καθηκόντων του και τις αποστέλλει στις αρμόδιες αρχές.

Τηρεί το αρχείο του τμήματος για τις υποβληθείσες εκθέσεις προς τις δικαστικές αρχές και τα σχετικά του έντυπα.

Χειρίζεται τα παράπονα των πολιτών που υποβάλλονται στο Τμήμα.

Δέχεται τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για τις Εκθέσεις Βεβαίωσης Παράβασης του Κ.Ο.Κ., για την επιβολή των διοικητικών κυρώσεων βάσει των κανονιστικών αποφάσεων του Δήμου και για τις εκθέσεις κατάληψης κοινόχρηστων χώρων που συντάχθηκαν από υπαλλήλους του τμήματος και τις προωθεί στο Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού για διεκπεραίωση.

Έχει την ευθύνη συγκέντρωσης της καθημερινής δραστηριότητας και της σύνταξης ημερήσιας και μηνιαίας αναφοράς προς τη Διεύθυνση.

Τηρεί βιβλίο συμβάντων όπου αναγράφονται όλα τα περιστατικά που συνέβησαν κατά τη διάρκεια της λειτουργίας της υπηρεσίας και άπτονται των αρμοδιοτήτων.

Παρακολουθεί, τηρεί αρχείο και διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία ευθύνης του τμήματος.

Σχεδιάζει και αναθέτει καθήκοντα στους υπαλλήλους του τμήματος για έλεγχο των τομέων του τμήματος.

Διαβιβάζει όλες τις παραβάσεις που βεβαιώνονται, στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

Διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους κατάληψης κοινοχρήστου χώρου από εμπορικά καταστήματα, καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και περίπτερα για την περαιτέρω επεξεργασία στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

Διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους οικοδομών και υπαίθριας διαφήμισης στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και στις αρμόδιες Διευθύνσεις για περαιτέρω επεξεργασία.

δ1. Γραφείο Ιστορικού Κέντρου

Αναλαμβάνει την καταγραφή των προβλημάτων που σχετίζονται με το ιστορικό κέντρο της πόλης, με σκοπό την προστασία της δημόσιας εικόνας του κέντρου της Αθήνας και ανάδειξη του ιδιαίτερου πολιτιστικού χαρακτήρα του.

Διατηρεί σημεία πληροφόρησης στο Ιστορικό κέντρο της πόλης, για την ενημέρωση πολιτών και τουριστών αναφορικά με τους ιστορικούς και αρχαιολογικούς τόπους της πόλης, μουσεία, εκδηλώσεις κ.λπ.

ε. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 2ης και 7ης Δημοτικής Κοινότητας

στ. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 3ης και 4ης Δημοτικής Κοινότητας

ζ. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 5ης και 6ης Δημοτικής Κοινότητας

Ασχολούνται με την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στο σύνολο των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας.

Συγκεκριμένα, κάθε Δ.Α.Τ.:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η δημοτική αρχή, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η δημοτική αρχή, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών και κοινοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών, και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από την δημοτική αρχή. Επίσης, έχει εν γένει την ευθύνη της εφαρμογής των ισχυουσών διατάξεων για τη διαφήμιση και επιμελείται την εφαρμογή του νόμου 2946/2001 και ενημερώνει τους παραβάτες προς συμμόρφωση.

Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινοχρήστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του Δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η δημοτική αρχή, για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού δικτύου που διέρχεται μέσα από κατοικημένες περιοχές.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για την χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεως τους είναι ο Δήμος, έκτος από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

Ελέγχει τη τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των καταστημάτων τροφίμων.

Ελέγχει την τήρηση διατάξεων, που αφορούν τους οργανωμένους από το Δήμο, χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από την δημοτική αρχή, για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για την ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.

Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στον Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.

Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, αρχαιολόγων και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνει η δημοτική αρχή ή προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

Ελέγχει την τήρηση της αντικαπνιστικής νομοθεσίας και διεκπεραιώνει τις καταγγελίες περί καπνίσματος, σε χώρους εντός των διοικητικών ορίων της κάθε Δημοτικής Κοινότητας.

Αφαιρεί τη άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Αθηναίων, τα οποία παραλαμβάνει από το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία, φροντίζοντας για την φύλαξη των δημοτικών κτιρίων και περιουσίας, υλοποιώντας τις οδηγίες του τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

Λειτουργεί σύμφωνα με τις οδηγίες του τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, σε περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης.

Διενεργεί αυτοψίες και συντάσσει εκθέσεις για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής.

Διενεργεί αυτοψίες για τη χορήγηση Βεβαίωσης Μόνιμης Κατοικίας, κατόπιν εντολής του αρμόδιου οργάνου που θα την εκδώσει, και τηρεί σχετικό αρχείο τους.

Παραλαμβάνει τα κατασχεμένα εμπορεύματα που υποχρεωτικά διαβιβάζονται στην κεντρική αποθήκη, μέσω του τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

Έχει την ευθύνη υλοποίησης της απόσυρσης των παρανόμως τοποθετημένων τραπεζοκαθισμάτων, ψυγείων, πάγκων η άλλων κατασκευών από καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, περίπτερα, εμπορικά καταστήματα και γενικά πάσης φύσεως αντικείμενα από τον κοινόχρηστο χώρο, κατόπιν έκδοσης σχετικής εντολής άρσης παράνομης κατάληψης κοινόχρηστου χώρου.

Μεριμνά για τη σύνταξη εκθέσεων προς τις δικαστικές αρχές, αναφορικά με τις παραβάσεις αρμοδιότητας της υπηρεσίας, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.

Μεριμνά για τη σύνταξη εκθέσεων προς τις δικαστικές αρχές αναφορικά με παραβάσεις του Ποινικού Κώδικα εναντίον του προσωπικού της υπηρεσίας (απείθεια, εξύβριση, αντίσταση, απειλή) κατά την άσκηση των καθηκόντων του και τις αποστέλλει στις αρμόδιες αρχές.

Τηρεί το αρχείο του τμήματος για τις υποβληθείσες εκθέσεις προς τις δικαστικές αρχές και τα σχετικά του έντυπα.

Χειρίζεται τα παράπονα των πολιτών που υποβάλλονται στο Τμήμα.

Δέχεται τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για τις Εκθέσεις Βεβαίωσης Παράβασης του Κ.Ο.Κ., για την επιβολή των διοικητικών κυρώσεων βάσει των κανονιστικών αποφάσεων του Δήμου και για τις εκθέσεις κατάληψης κοινόχρηστων χώρων που συντάχθηκαν από υπαλλήλους του τμήματος και τις προωθεί στο Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού για διεκπεραίωση.

Έχει την ευθύνη συγκέντρωσης της καθημερινής δραστηριότητας και της σύνταξης ημερήσιας και μηνιαίας αναφοράς προς την Διεύθυνση.

Τηρεί βιβλίο συμβάντων όπου αναγράφονται όλα τα περιστατικά που συνέβησαν κατά τη διάρκεια της λειτουργίας της υπηρεσίας και άπτονται των αρμοδιοτήτων.

Παρακολουθεί, τηρεί αρχείο και διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία ευθύνης του τμήματος.

Σχεδιάζει και αναθέτει καθήκοντα στους υπαλλήλους του τμήματος για έλεγχο των τομέων του τμήματος.

Διαβιβάζει όλες τις παραβάσεις που βεβαιώνονται, στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους κατάληψης κοινοχρήστου χώρου από εμπορικά καταστήματα, καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και περίπτερα για την περαιτέρω επεξεργασία στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους οικοδομών και υπαίθριας διαφήμισης στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και στις αρμόδιες Διευθύνσεις για περαιτέρω επεξεργασία.

η. Τμήμα Επιβολής Διοικητικών Κυρώσεων σε Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και Επιχειρήσεις

Επιμελείται την έκδοση διοικητικών πράξεων και κυρώσεων ή επιβολής τυχόν προστίμων που προβλέπονται από την οικεία νομοθεσία κατόπιν ελέγχων που διενεργούνται από τα αρμόδια όργανα και αφορούν στους όρους λειτουργίας των καταστημάτων και επιχειρήσεων για των οποίων η Διεύθυνση έχει αρμοδιότητα στην έκδοση των σχετικών αδειών.

Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την ανάκληση ή οριστική αφαίρεση των αδειών λειτουργίας των καταστημάτων ή επιχειρήσεων.

Επιμελείται τις μηνύσεις που υποβάλλονται και τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο καταχώρησης αυτών.

Παραλαμβάνει αιτήσεις και καταγγελίες ενδιαφερομένων στις οποίες απαντά ή διαβιβάζει στα αρμόδια ελεγκτικά όργανα για τις δικές τους ενέργειες.

Εκφράζει εγγράφως τις απόψεις της υπηρεσίας στα Διοικητικά Δικαστήρια και στο Σ.Τ.Ε. κατόπιν άσκησης από τους ενδιαφερόμενους αίτησης αναστολής και προσφυγής.

Επιμελείται την σφράγιση των καταστημάτων και επιχειρήσεων που λειτουργούν χωρίς άδεια.

Τηρεί αρχείο φακέλων διοικητικών κυρώσεων και αλληλογραφίας.

Εκδίδει αποφάσεις Δημάρχου με τις οποίες παραπέμπονται στον Προϊστάμενο της Εισαγγελίας Πλημμελειοδικών Αθηνών καταστήματα και επιχειρήσεις που λειτουργούν άνευ αδείας και παρουσιάζουν αυξημένη παραβατικότητα με συνεχείς παράνομες αποσφραγίσεις.

Επιμελείται την επιβολή των διοικητικών κυρώσεων του άρθρ. 6 του ν. 2734/1999 Έκδοση αποφάσεων σφράγισης.

Εκτελεί τις αποφάσεις σφραγίσεων και αποσφραγίσεων, καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και οίκων ανοχής.

Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων και οίκων ανοχής των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας που έχει εκδώσει ο Δήμος μέχρι την δημοσίευση του ν. 4442/2016 ή έχουν ιδρυθεί και λειτουργήσει με γνωστοποίηση/μεταβολή-γνωστοποίηση μετά την εφαρμογή του ανωτέρω νόμου.

Τηρεί αρχείο αποφάσεων που αφορούν σε σφραγίσεις, αποσφραγίσεις ή επανασφραγίσεις σε καταστήματα, επιχειρήσεις και οίκους ανοχής και μεριμνά για την αποστολή/κοινοποίηση αντιγράφων των εκθέσεων του τμήματος στα κατά τόπους αρμόδια Τμήματα της Ελληνικής Αστυνομίας.

ΣΤ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των Οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

Κατευθύνει το σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοίχων προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με το Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους προϊσταμένους των οικονομικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.

Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των συντελεστών παραγωγής των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές, εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κ.λπ.) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.

Συντονίζει τη λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητες τους και την επίτευξη των στόχων τους.

Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των συντελεστών παραγωγής της κάθε υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κ.λπ.) και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωσή τους ή τη βελτίωση της απόδοσής τους.

Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος και αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Προΐσταται των κάτωθι διευθύνσεων:

-Διεύθυνση Οικονομικών

- Διεύθυνση Δημοτικής Περιουσίας

- Διεύθυνση Προμηθειών και Αποθηκών

- Διεύθυνση Δημοτικών Προσόδων

ΣΤ1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον/την προϊστάμενο/νη της Γενικής Διεύθυνσης.

Επιμελείται της παρακολούθησης και διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας του/της προϊσταμένου/νης της Γενικής Διεύθυνσης, τηρώντας το σχετικό πρωτόκολλο και αρχείο.

Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του/της προϊσταμένου/νης της Γενικής Διεύθυνσης

Μεριμνά διά των ανταποκριτών του Γραφείου για την ανταπόκριση στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων - CRM).

- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Ο/η προϊστάμενος/νη της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων της και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των ενεργειών και της δράσης τους. Καθορίζει τις προτεραιότητες της υπηρεσίας ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης και συνεργάζεται σε τακτική βάση με τους υφισταμένους του, παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του έργου των οργανωτικών μονάδων. Υπογράφει τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης όπου προΐσταται, σύμφωνα και με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

Επιπλέον ο/η προϊστάμενος/νη της Διεύθυνσης είναι υπεύθυνος για τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τα τμήματα που προΐσταται και εποπτεύει την ομαλή λειτουργία των εν λόγω οικονομικών υπηρεσιών, την κατάρτιση και την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τη λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του φορέα, σύμφωνα με τον παρόντα νόμο, τη σχετική κείμενη νομοθεσία και τις οδηγίες του Γ.Λ.Κ. Για την εκτέλεση των εν λόγω καθηκόντων, ο προϊστάμενος έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Είναι υπεύθυνος για το συντονισμό της προετοιμασίας του Μ.Π.Δ.Σ και του ετήσιου προϋπολογισμού του φορέα, ακολουθώντας τις οδηγίες που παρέχονται από το Γ.Λ.Κ. και το εποπτεύον Υπουργείο και για τη διαβίβαση των προβλέψεων στον προϊστάμενο οικονομικών υπηρεσιών του εποπτεύοντος Υπουργείου, μετά την έγκρισή τους από το όργανο διοίκησης του φορέα. Συντάσσει τις

εκθέσεις του φορέα της παρ. 3 του άρθρου 45 και της παρ. 12 του άρθρου 54 του ν. 4270/2014.

- Καταρτίζει προβλέψεις για τις μηνιαίες ταμειακές ανάγκες και παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού του φορέα σε μηνιαία βάση.

- Είναι υπεύθυνος για τη διενέργεια όλων των δημοσιονομικών δεσμεύσεων, για τη διασφάλιση της ορθής τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων και για τη διαβίβαση σε μηνιαία βάση όλων των απαραίτητων στοιχείων για τις δεσμεύσεις που αναλαμβάνονται στον προϊστάμενο οικονομικών υπηρεσιών του εποπτεύοντος φορέα. Επίσης, εξασφαλίζει ότι ο φορέας του διαθέτει τα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα για την επεξεργασία, την έγκριση και την παρακολούθηση όλων των δεσμεύσεων μέχρι την αποπληρωμή των σχετικών υποχρεώσεων.

- Υπογράφει την πράξη βεβαίωσης περί ύπαρξης πίστωσης στον προϋπολογισμό του δήμου και δέσμευσης αυτής για την πληρωμή της δαπάνης, που συντάσσεται επί της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης (π.δ. 80/2016 άρθρο 3 παρ. 2) Επίσης υπογράφει ή συνυπογράφει πράξεις εκκαθάρισης και χρηματικά εντάλματα πληρωμών και τις πράξεις ακύρωσης χρηματικών ενταλμάτων διαρκούντος του έτους, κατά τις διατάξεις του άρθρου 30 του β.δ. 17.5/15.6.1959.

- Μεριμνά ώστε τα τιμολόγια αγαθών και υπηρεσιών να εξοφλούνται εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις. Με την έναρξη κάθε οικονομικού έτους, μεριμνά για την εφαρμογή των αναφερομένων στην παρ. 7 του άρθρου 66 του ν. 4270/2014.

- Συγκεντρώνει το σύνολο των πληροφοριών και στοιχείων που είναι απαραίτητα για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του με τη συνδρομή όλων των υπηρεσιών του φορέα, που οφείλουν να παρέχουν έγκαιρα τα στοιχεία αυτά.

- Εφαρμόζει τις οδηγίες οικονομικής διαχείρισης που εκδίδονται από το Γ.Λ.Κ. και το εποπτεύον Υπουργείο και μπορεί να εισηγείται την εξειδίκευσή τους.

Περαιτέρω, ο προϊστάμενος/νη της Διεύθυνσης μεριμνά και για τα εξής:

Την παροχή έγκαιρων και αξιόπιστων στοιχείων για τον προϋπολογισμό του φορέα, στο εποπτεύον Υπουργείο, στο Γ.Λ.Κ. και στον Υπουργό Οικονομικών.

Την πιστή τήρηση των στόχων του ισοζυγίου,των ανωτάτων ορίων του προϋπολογισμού και του Μ.Π.Δ.Σ. του φορέα του, τη μη συσσώρευση ληξιπρόθεσμων οφειλών, καθώς και την ανάληψη υποχρεώσεων από το φορέα.

Την παροχή υποστήριξης και την εισήγηση στο ανώτατο όργανο διοίκησης του φορέα, με σκοπό τη βέλτιστη κατανομή των πόρων του φορέα.

Τη συμμόρφωση με τις υποχρεωτικές οδηγίες και εγκυκλίους που εκδίδει το Υπουργείο Οικονομικών και το Γ.Λ.Κ.

Την είσπραξη των εσόδων του φορέα.

Τη σύσταση και την εφαρμογή εσωτερικών δικλείδων στη δημοσιονομική διαχείριση, αναφορικά τόσο με τις δαπάνες όσο και με την είσπραξη εσόδων.

Τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων του φορέα.

α. Τμήμα Προϋπολογισμού

Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.

Παρακολουθεί διαρκώς την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων.

Τηρεί το βιβλίο «Μητρώο Δεσμεύσεων» σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου, το βιβλίο «Αναλαμβανόμενων Υποχρεώσεων» και το βιβλίο «Εγκρίσεων και Εντολών Πληρωμής».

Καταρτίζει και παρακολουθεί, σε συνεργασία με το Λογιστήριο του Δήμου, το Ολοκληρωμένο Πλαίσιο Δράσης (Ο.Π.Δ.) του Δήμου.

Καταρτίζει και υποβάλλει σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου, στην Οικονομική Επιτροπή, την τριμηνιαία Έκθεση Εκτέλεσης Προϋπολογισμού, όπως προβλέπεται από τις διατάξεις της παρ. 9 του άρθρου 266 του ν. 3852/2010, όπως αυτός αντικαταστάθηκε με τα άρθρα 39 και 40 του ν. 4257/2014.

Προβαίνει στις απαιτούμενες δημοσιεύσεις στοιχείων για την εκτέλεση του Προϋπολογισμού του Δήμου.

Έχει την ευθύνη κατάρτισης του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από το διατάκτη, της σύνταξης Βεβαίωσης της παρ. 2 του άρθρου 3 του π.δ. 80/2016 και καταχώρισης των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων.

Έχει την ευθύνη του ελέγχου της τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων, καθώς και της σύνταξης της σχετικής βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσού διάθεσης της πίστωσης.

Έχει την ευθύνη της κατάρτισης του σχεδίου βεβαίωσης των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό σε συνεργασία με το Τμήμα Μισθοδοσίας.

Έχει την ευθύνη της κατάρτισης του σχεδίου βεβαίωσης όλων των κανονιστικών διοικητικών πράξεων του δήμου που προκαλούν δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού, για την ύπαρξη ή μη της απαιτούμενης πίστωσης στον εκτελούμενο προϋπολογισμό.

Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης των εξελίξεων των αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού εξόδων και παροχής πληροφοριών στις ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες, σχετικά με τα αρμόδια υπόλοιπα των πιστώσεων.

Έχει την ευθύνη της κατάρτισης του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου.

β. Τμήμα Λογιστηρίου

Τηρεί τα προβλεπόμενα από την νομοθεσία (β.δ. 17-5/15.6.1959, π.δ. 315/1999) Βιβλία και Στοιχεία.

Καταρτίζει τις Οικονομικές καταστάσεις του Δήμου (Απολογισμό - Ισολογισμό - Λογαριασμό Αποτελεσμάτων Χρήσεως, Λογαριασμό Γενικής Εκμετάλλευσης - Προσαρτήματα Τέλους Χρήσεως).

Υποβάλλει τις Οικονομικές Καταστάσεις στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας και λοιπούς φορείς.

Έχει την ευθύνη της καταχώρησης στα λογιστικά βιβλία των παραστατικών κάθε δαπάνης πλην αυτών που καταχωρούνται από τους διαχειριστές αποθηκών των αρμόδιων διευθύνσεων.

Επιμελείται της σύνταξης περιοδικών και ετήσιων Απογραφών των πάσης φύσεως Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων, αναλωσίμων κ.λπ. υλικών, σε όλες ανεξαιρέτως τις Υπηρεσίες του Δήμου και σε συνεργασία με αυτές.

Παρακολουθεί την καθημερινή και μηνιαία διαμόρφωση της απολογιστικής κατάστασης εσόδων.

Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Παραλαμβάνει απ’ ευθείας από τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες, (εκτός του πρώτου τιμολογίου-λογαριασμού που θα διαβιβάζεται στη Διεύθυνση Προμηθειών και Αποθηκών), το σχετικό φάκελο προμήθειας των επόμενων λογαριασμών, με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, για την καταχώρηση των τιμολογίων και την διαβίβασή τους στο Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής.

Έχει την ευθύνη μηνιαίας καταχώρησης στατιστικών στοιχείων (Απολογισμού - Ισολογισμού) στη βάση δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών καθώς και της αποστολής οικονομικών στοιχείων μέσω του Κόμβου Διαλειτουργικότητας. Συντάσσει και αποστέλλει μηνιαίες αναφορές ληξιπρόθεσμων οφειλών στο Υπουργείο Εσωτερικών και αναρτά στη Διαύγεια απολογιστικά στοιχεία εσόδων εξόδων. Υποβάλλει πίνακες με οικονομικά στοιχεία σε κρατικούς Οργανισμούς, Υπουργεία, Στατιστική υπηρεσία κ.ά., και Reports προς όλους τους διεθνείς οργανισμούς.

Παρακολουθεί τους λογαριασμούς ακινητοποιήσεων υπό εκτέλεση, ενημερώνει το μητρώο παγίων και υπολογίζει τις αποσβέσεις. Παρακολουθεί τις επιχορηγήσεις, τα δάνεια, τους υπολόγους, τις Συμμετοχές.

Καταχωρεί τα τιμολόγια παγίων και έργων. Ενημερώνει μεταβατικούς λογαριασμούς εσόδων και εξόδων.

Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη χρηματοοικονομικών αναφορών σύμφωνα με τα εκάστοτε δημοσιονομικά πρότυπα.

Προβαίνει σε συμφωνία μεταξύ Γενικής Λογιστικής και Ταμειακής Διαχείρισης όλων των τραπεζικών λογαριασμών και του ταμείου του Δήμου.

Μεριμνά για τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων στα Βιβλία του Δήμου.

Παρακολουθεί την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

Καταχωρεί στο Οικονομικό Πρόγραμμα τα εντάλματα προπληρωμής και εκδίδει το αντίστοιχο.

Γραμμάτιο Είσπραξης.

Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών και μεριμνά για την ετοιμασία περιοδικών οικονομικών αναφορών.

Διενεργεί την απόδοση κρατήσεων προμηθευτών και μισθοδοσίας και τη συμφωνία αυτών.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικών (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κ.λπ.)

Μεριμνά για την υποβολή των δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος (έντυπα Ε3, Ε2, Ε9, Ν,) έκτακτων περιοδικών ΦΠΑ, ανακεφαλαιωτικών πινάκων ενδοκοινοτικών συναλλαγών, μισθωτήρια ακινήτων καθώς και της συγκεντρωτικής κατάστασης προμηθευτών - πελατών, με στοιχεία που παρέδωσαν τα καθ’ ύλην αρμόδια τμήματα.

Αναρτά στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ. τα πρωτογενή και εγκεκριμένα αιτήματα, με τα οποία ζητείται η προμήθεια αγαθών ή η παροχή υπηρεσιών, που αφορούν τη Διεύθυνση Οικονομικών.

Έχει την ευθύνη της καταχώρησης των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και της τήρησης του μητρώου αυτών.

γ. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης και Εξόδων

Τηρεί τα Λογιστικά Βιβλία, σύμφωνα με το απλογραφικό σύστημα και εκδίδει το Ημερήσιο και Μηνιαίο Δελτίο Ταμειακής Κατάστασης.

Είναι υπεύθυνο για την παραλαβή των καθημερινών εισπράξεων, των εισπράξεων από τα Περιφερειακά Ταμεία του Δήμου και την επιμέλεια της οργάνωσης, της παράδοσης και της αποστολής τους στην Τράπεζα, μέσω χρηματαποστολών, καθώς και τον έλεγχο και τη συμφωνία των παραδιδόμενων με τα λογιστικά βιβλία.

Επιμελείται της είσπραξης των πάσης φύσεως Τακτικών και Εκτάκτων Εσόδων του Δήμου, για την κάλυψη λειτουργικών και επενδυτικών δαπανών, μέσω των Κεντρικών Αυτοτελών πόρων (Κ.Α.Π.), Σ.Α.Τ.Α., ειδικά επενδυτικά προγράμματα, Δ.Ε.Η. κ.λπ., εκτός αυτών που εισπράττει το Τμήμα Εσόδων.

Μεριμνά για την παραλαβή και επεξεργασία των Χρηματικών Ενταλμάτων Μισθοδοσίας και πάσης ιδίας φύσεως αμοιβών, καθώς και την οργάνωση και επιμέλεια της πληρωμής τους, σε συνεργασία και συναρμοδιότητα με το Τμήμα Μισθοδοσίας Προσωπικού.

Χορηγεί στους υπαλλήλους του (μόνιμους και ΙΔΑΧ) προκαταβολές έναντι της μισθοδοσίας τους για αντιμετώπιση σημαντικών λόγων προσωπικών, οικογενειακών, υγείας κ.λπ. Οι λεπτομέρειες χορήγησης αυτών (δικαιολογητικά, ανώτατο όριο προκαταβολών για τον Δήμο, ανώτατο ποσό προκαταβολής ανά αιτούντα, τρόπος/ποσό παρακράτησης κ.λπ.) ως και οι γενικότερες διαδικασίες καθορίζονται με απόφαση Δημάρχου.

Έχει την ευθύνη του προγραμματισμού και της διενέργειας - κατόπιν έγγραφης εντολής του Διευθυντή Οικονομικών και Δημοτικού Ταμία - των πληρωμών των Χρηματικών Ενταλμάτων και της υπογραφής της πράξης εξόφλησής τους.

Επιμελείται της απόδοσης των πάσης φύσεως κρατήσεων και φόρων υπέρ τρίτων, σε συνεργασία και συναρμοδιότητα με το Λογιστήριο της Διεύθυνσης Οικονομικών και σε συνεργασία με το Τμήμα Μισθοδοσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών, το οποίο έχει την ευθύνη και αρμοδιότητα του προσδιορισμού των κρατήσεων μισθοδοσίας.

Έχει την ευθύνη απόδοσης στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων και την πληρωμή τους.

Ελέγχει τη νομιμοποίηση των δικαιολογητικών για την πληρωμή των δικαιούχων των Χρηματικών Ενταλμάτων, εκτός αυτών της μισθοδοσίας.

Τηρεί αρχεία των πληρωθέντων Χρηματικών Ενταλμάτων.

Εισηγείται την έκδοση των Τακτοποιητέων/Συμψηφιστικών Χρηματικών Ενταλμάτων.

Μεριμνά για την παρακολούθηση των τηρούμενων τραπεζικών λογαριασμών (δεσμευμένων ή μη) και των λογαριασμών του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων, εκτός των τραπεζικών λογαριασμών των Λεσχών Φιλίας.

Παρακολουθεί/Διαχειρίζεται ειδικά θέματα (κατασχέσεις σε τραπεζικούς λογαριασμούς του Δήμου, Επενδυτικά/Αναπτυξιακά (ΕΣΠΑ)/Συγχρηματοδοτούμενα Προγράμματα κ.λπ.).

Έχει την ευθύνη καταχώρησης των στοιχείων κατασχέσεων (εξαιρουμένων αυτών της μισθοδοσίας) και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα.

Έχει την ευθύνη παραγωγής στο Πληροφοριακό Σύστημα Παρακολούθησης Πληρωμών και Οφειλών Δημοσίων Επενδύσεων (Π.ΣΥ.Π.Π.Ο.Δ.Ε.) στοιχείων έργων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος, για την εξόφληση των σχετικών εκδιδόμενων Χρηματικών Ενταλμάτων (με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς).

Καταγράφει τις ταμειακές ανάγκες των Δημοτικών Ιδρυμάτων και Επιχειρήσεων για τον προσδιορισμό και συντονισμό της επιχορήγησής τους.

Χορηγεί στις Δημοτικές Επιχειρήσεις, στις οποίες το ποσοστό συμμετοχής του Δήμου Αθηναίων υπερβαίνει το 90%, ταμιακές διευκολύνσεις, πριν την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και κατόπιν εγγράφου εντολής του Δημάρχου προς το Δημοτικό Ταμία, έναντι υπογεγραμμένων προγραμματικών ή άλλων συμβάσεων προκειμένου να καταβάλουν ανελαστικές υποχρεώσεις τους σε Δ.Ο.Υ., Ασφαλιστικούς Οργανισμούς και προς το προσωπικό τους. Οι ταμιακές αυτές διευκολύνσεις παρακρατούνται/συμψηφίζονται από τα σχετικώς εκδοθέντα χρηματικά εντάλματα.

Τηρεί το αρχείο των παραδιδόμενων κατά τα παρελθόντα έτη στο Δήμο Αθηναίων Εγγυητικών Επιστολών.

Εκδίδει Εγγυητικές Επιστολές.

Συντάσσει τις οικονομικές μελέτες για την ανάγκη σύναψης δανείων.

Είναι υπεύθυνο για την εκτίμηση και παρακολούθηση των δανειακών συμβάσεων του Δήμου, βάσει των τρεχουσών μακροοικονομικών δεδομένων, με σκοπό τον ακριβέστερο προσδιορισμό τόκων και χρεολυσίων, σε βραχυπρόθεσμη και μακροπρόθεσμη βάση.

Μεριμνά για την εξυπηρέτηση τοκοχρεωλυτικών δόσεων των δανειακών συμβάσεων του Δήμου.

Διενεργεί τη μελέτη και την εκπόνηση των ταμειακών προγραμμάτων ροής, ως και του σχετικού χρονολογίου, για την εξέλιξη των εισπράξεων-πληρωμών και της οικονομικής κατάστασης του Δήμου.

Είναι υπεύθυνο για τη συγκέντρωση και επεξεργασία οικονομικών στοιχείων και δεδομένων με σκοπό την παροχή αυτών σε φορείς, υπηρεσίες Κ.Ο.Κ., καθώς και τη δημιουργία οικονομικών εκθέσεων προς οίκους αξιολόγησης και λοιπούς χρηματοοικονομικούς οργανισμούς.

Διενεργεί τη νομιμοποίηση εκπροσώπων του Δήμου Αθηναίων σε Πιστωτικά Ιδρύματα.

Διαμορφώνει ειδικές συμβάσεις με τράπεζες και φορείς, που αφορούν σε πληρωμές οφειλών δημοτών, μισθοδοσίας, πληρωμές Δήμου προς τρίτους, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.

δ. Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών

Τηρεί τα προβλεπόμενα από την νομοθεσία (β.δ. 17-5/15.6.1959, ν. 4270/2014, ν. 4446/22-12-2016 κ.λπ.) Βιβλία και Στοιχεία.

Έχει την ευθύνη του ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και την εκκαθάριση των πάσης φύσεως δαπανών του δήμου, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

Έχει την ευθύνη της έκδοσης εντολής πληρωμής των πάσης φύσεως δαπανών του δήμου με βάση τα δικαιολογητικά στοιχεία που αποστέλλουν οι αρμόδιες υπηρεσίες, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και την ευθύνη έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

Έχει την ευθύνη της έκδοσης και τακτοποίησης των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

Έχει την ευθύνη για την έκδοση συμψηφιστικών Χρηματικών Ενταλμάτων

Έχει την ευθύνη της Ακύρωσης των Χρηματικών Ενταλμάτων.

Έχει την ευθύνη αποστολής των Χρηματικών Ενταλμάτων στην υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου για την άσκηση του προληπτικού ελέγχου, για όσο χρόνο υφίσταται η συγκεκριμένη υποχρέωση.

Έχει την ευθύνη αποστολής στοιχείων, καταστάσεων και Χρηματικών Ενταλμάτων στην υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου για την άσκηση του κατασταλτικού ελέγχου.

Συντάσσει έγγραφα προς τις αρμόδιες κατά περίπτωση Διευθύνσεις του Δήμου για την συμπλήρωση των δικαιολογητικών των δαπανών τους εφόσον κατά τον έλεγχό τους διαπιστώνονται θεραπεύσιμες ελλείψεις.

Συντάσσει έκθεση επί διαφωνιών με το διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και την υποβάλλει μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων, με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ.Κ.), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθ. 26 του ν. 4270/2014.

Έχει την ευθύνη της τήρησης των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις, ως κάτωθι:

1) Ημερολόγιο Χρηματικών Ενταλμάτων.

2) Βιβλίο Υπολόγων Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής (ΧΕΠ).

3) Βιβλίο χορηγούμενων προπληρωμών.

Έχει την ευθύνη της έκδοσης εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και της εισήγησης στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Έχει την ευθύνη της τήρησης πρωτοκόλλου και αρχείου εκδιδομένων Χρηματικών Ενταλμάτων και διακίνησης της αλληλογραφίας.

Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης των Πράξεων της υπηρεσίας Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης των υπολόγων Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και μέριμνα για τον καταλογισμό των υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού.

Έχει την ευθύνη της ανάρτησης των Χρηματικών Ενταλμάτων στη Διαύγεια και το Κ.Η.Μ.Δ.Η.Σ.

ε. Τμήμα Εσόδων

Επιμελείται την είσπραξη όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου.

Ελέγχει τα πάσης φύσεως έσοδα και καταχωρίζει το σύνολο των ημερησίων εισπράξεων ανά κατηγορία. Συντάσσει μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις εισπράξεων.

Συγκεντρώνει τα γραμμάτια παραλαβής των ταμείων, τα ελέγχει και αποδίδει τις ημερήσιες εισπράξεις.

Τηρεί το αρχείο των τριπλοτύπων είσπραξης των εσόδων του Δήμου.

Δημιουργεί και εκδίδει γραμμάτια είσπραξης.

Ελέγχει χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο ταμείο από τις υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει αποδεικτικά παραλαβής

Ενημερώνει τους χρηματικούς τίτλους για την άσκηση προσφυγών και διαμορφώνει αυτούς σύμφωνα με τις αποφάσεις των Επιτροπών Συμβιβασμού και του Διοικητικού Πρωτοδικείου.

Φροντίζει για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και για την είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων σύμφωνα με τον Κ.Ε.Δ.Ε.

Προωθεί τις εντολές κατασχέσεων προς τους δικαστικούς επιμελητές.

Ορίζει και παρακολουθεί τα προγράμματα πλειστηριασμού και κατασχέσεων.

Παρακολουθεί τη διεξαγωγή υποθέσεων που εκκρεμούν δικαστικά μέσω της Νομικής Διευθύνσεως και αποστέλλει νομικώς τεκμηριωμένη άποψη της υπηρεσίας στο Διοικητικό Πρωτοδικείο επί διορθώσεων, αναστολών και ανακοπών.

Επιμελείται της έρευνας ανεύρεσης οφειλετών.

Επιμελείται της αποστολής Ταμιακών Προσκλήσεων - Ειδοποιήσεων στους οφειλέτες.

Διεκπεραιώνει τις ταχυδρομικές επιταγές.

Εισπράττει τα πρόστιμα παράνομης στάθμευσης.

Εισπράττει τις βεβαιωμένες και αβεβαίωτες κλήσεις.

Εξυπηρετεί τους δημότες, αποστέλλει και ταξινομεί τα ειδοποιητήρια που αφορούν μεγάλα ποσά.

Αποστέλλει τις καταστάσεις ελέγχου από κλήσεις (Σ.Ε.Σ.Ο.) στα αντίστοιχα τμήματα της τροχαίας.

Διεκπεραιώνει την εσωτερική και εξωτερική αλληλογραφία.

Επιμελείται της επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

Συντάσσει την εισήγηση προς την Οικονομική Επιτροπή και την αίτηση πρότασης ανάληψης υποχρέωσης για τους δικαστικούς επιμελητές.

Συντάσσει τις εκθέσεις εντολών κατασχέσεων και προγραμμάτων.

Παρακολουθεί και εκκαθαρίζει τις πάσης φύσεως ηλεκτρονικές πληρωμές.

στ. Τμήμα Μισθοδοσίας

Προβαίνει στην ηλεκτρονική καταχώρηση των μεταβολών του μόνιμου και ημερομίσθιου προσωπικού, που σχετίζονται με την μισθοδοσία του.

Εκδίδει και ελέγχει κάθε μορφής βεβαιώσεων μισθοδοσίας και μισθοδοτικών καταστάσεων (τακτική μισθοδοσία, υπερωριακή απασχόληση, έξοδα κίνησης κ.λπ.). Μετά από θεώρηση και υπογραφή από τους αρμόδιους προϊσταμένους, διαβιβάζονται έγκαιρα στο τμήμα Εκκαθάρισης και εντολής δαπανών για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων.

Συντάσσει καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία, καθώς και αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις για εκείνους τους υπαλλήλους, που έχουν επιλέξει ως ασφαλιστικό τους φορέα το ΙΚΑ.

Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για την φορολογική ενημερότητα κάθε μόνιμου υπαλλήλου.

Φροντίζει για την απόδοση των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων στο ΙΚΑ, την παραλαβή των δελτίων ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων και την χορήγησή τους στους ασφαλισμένους.

Συντάσσει τον προϋπολογισμό των κωδικών, που αφορούν στην μισθοδοσία των μονίμων και ημερομισθίων υπαλλήλων και χορηγεί βεβαιώσεις αποδοχών στους εργαζομένους (για συνταξιοδότηση, λήψη δανείου κ.λπ.).

Εκδίδει τις βεβαιώσεις των εργαζομένων για την εφορία.

Δημιουργεί και αποστέλλει τα αρχεία μισθοδοσίας στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών για την καταβολή των αποδοχών στους δικαιούχους.

Επιμελείται για την αποζημίωση του Δημάρχου, Αντιδημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων καθώς και την αποζημίωση εξόδων κίνησης στους προέδρους των δημοτικών κοινοτήτων.

Έχει την ευθύνη του ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και της εκκαθάρισης των δαπανών μισθοδοσίας του δήμου, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

Έχει την ευθύνη της καταχώρησης και παρακολούθησης των κατασχέσεων επί της μισθοδοσίας του προσωπικού του Δήμου.

Έχει την ευθύνη της τήρησης του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού. Το μητρώο θα ελέγχεται δειγματοληπτικά από τις δημοσιονομικές Υπηρεσίες Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

Έχει την ευθύνη της μηνιαίας δήλωσης των σχετικών Χρηματικών Ενταλμάτων στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

ζ. Τμήμα Οικονομικής Παρακολούθησης Συμβάσεων

Παρακολουθεί το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο των δημοσίων συμβάσεων (συμβάσεις εκτέλεσης έργων, προμήθειας αγαθών, παροχής υπηρεσιών, οι συμφωνίες πλαίσιο, οι συμβάσεις παραχώρησης και τα δυναμικά συστήματα αγορών) και τη συναφή νομολογία των ευρωπαϊκών και εθνικών δικαστηρίων.

Καταρτίζει ηλεκτρονικό μητρώο συμβάσεων, όπου καταχωρίζονται στοιχεία όπως:

(1) η επωνυμία του αναδόχου,

(2) το είδος της προμήθειας, υπηρεσίας ή έργου,

(3) το ύψος του ενδεικτικού προϋπολογισμού,

(4) ο αριθμός της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης σύμφωνα με το π.δ. 80/2016,

(5) στοιχεία που αφορούν το είδος της διαγωνιστικής διαδικασίας, το νομικό πλαίσιο, την ημερομηνία έναρξης και λήξης της σύμβασης, το στάδιο υλοποίησης και την κατάσταση πληρωμής.

Συνεργάζεται στενά με τη Διεύθυνση Προμηθειών και Αποθηκών και τα επιμέρους τμήματά της για ανταλλαγή στοιχείων και παροχή πληροφοριών.

Παρακολουθεί σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες την εξέλιξη του οικονομικού αντικειμένου των συμβάσεων σε σχέση με την εκτέλεση του συμβατικού αντικειμένου και ενημερώνει αρμοδίως.

Συντάσσει με ημερομηνία 31 Δεκεμβρίου εκάστου έτους και μέχρι την 20η Φεβρουαρίου του επόμενου, ετήσια απογραφή των καταρτισθεισών συμβάσεων, για ποσά άνω των δύο χιλιάδων πεντακοσίων (2.500) ευρώ, εκ τελεσθεισών και μη με ειδική αναφορά στο υπολειπόμενο οικονομικό αντικείμενο για τις εκκρεμείς συμβάσεις.

- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Ο/η προϊστάμενος/νη της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων της και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των ενεργειών και της δράσης τους. Καθορίζει τις προτεραιότητες της υπηρεσίας ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης και συνεργάζεται σε τακτική βάση με τους υφισταμένους του, παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του έργου των οργανωτικών μονάδων. Υπογράφει τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης όπου προΐσταται, σύμφωνα και με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Τεκμηρίωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές του Δήμου.

Διεκπεραιώνει υπηρεσιακά θέματα του προσωπικού της Διεύθυνσης (παρουσιολόγιο, άδειες, υπερωριακή εργασία κ.λπ.).

Διατηρεί, χειρίζεται και ενημερώνει τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν στις δραστηριότητες των Κοιμητηρίων και της Δημοτικής Περιουσίας.

Συντονίζει την κατάρτιση και παρακολουθεί την υλοποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου του Δήμου σε ότι αφορά τη Διεύθυνση.

Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο κάθε αναγκαία αλλαγή, συμπλήρωση ή και τροποποίηση του κανονισμού λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

Μεριμνά για τα οικονομικά θέματα της Διεύθυνσης, (προϋπολογισμός, δεσμεύσεις και αποδεσμεύσεις πιστώσεων).

Παρακολουθεί τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης.

Εισηγείται ετησίως προς το Δημοτικό Συμβούλιο για τον καθορισμό των τελών και δικαιωμάτων από φύλαξη οστών, φύλαξη και καθαριότητα οικογενειακών τάφων, οστεοφυλακίων, παραμονή νεκρών στο νεκροθάλαμο και ψυκτικό θάλαμο, τέλεση κηδειών και μνημόσυνων, παρατάσεις ταφών εκταφών, διάθεση κεριού Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές και τον ενδεικτικό προϋπολογισμό για την προμήθεια απαραίτητων για την λειτουργία των Κοιμητηρίων ειδών (κεριών και ειδών συντήρησης και αφής κανδηλιών, καθώς και κάθε άλλης σχετικής ανάγκης), και κινεί τις σχετικές διαδικασίες για τη διενέργεια διαγωνισμών και την υλοποίηση των συνακόλουθων συμβάσεων, μέσω της Διεύθυνσης Οικονομικών και της Διεύθυνσης Προμηθειών και Αποθηκών.

Μεριμνά διά των ανταποκριτών της Διεύθυνσης για την ανταπόκριση στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων - CRM)

β. Τμήμα Α΄ Κοιμητηρίου

Έχει την ευθύνη της ομαλής λειτουργίας του Α΄ Κοιμητηρίου, της διάρθρωσης του διοικητικού και λοιπού προσωπικού και πιστής τήρησης του κανονισμού λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

Τηρεί αρχείο τάφων παρακολουθώντας κάθε μεταβολή.

Εκδίδει τις άδειες τάφων και ελέγχει τη σωστή εφαρμογή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες αποφάσεις της Επιτροπής Προστασίας Ταφικών Μνημείων (ΕΠ.ΤΑ.Μ.) και σύμφωνα με μελέτες συντηρητών αρχαιοτήτων όταν πρόκειται για τη συντήρηση διατηρητέων οικογενειακών τάφων και καλλιτεχνημάτων επ’ αυτών.

Βεβαιώνει τα τέλη και δικαιώματα από φύλαξη οστών, παραμονή νεκρών στο νεκροθάλαμο και ψυκτικό θάλαμο, τέλεση κηδειών και μνημόσυνων, παρατάσεις ταφών εκταφών, διάθεση κεριού σύμφωνα με τον προβλεπόμενο ισχύοντα κανονισμό και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και εν συνεχεία ενημερώνει το διπλογραφικό σύστημα στη Διεύθυνση Οικονομικών.

Συντάσσει καταλόγους των τελών για τη φύλαξη και την καθαριότητα των οικογενειακών τάφων και τελών οστεοφυλακίων τις οποίες διαβιβάζει για τη σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων στο αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Δημοτικών Προσόδων.

Εισηγείται στη Διεύθυνση κάθε μέτρο που θα πρέπει να ληφθεί για την αρτιότερη λειτουργία του Κοιμητηρίου.

Παρακολουθεί τη δόμηση των τάφων σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό των Κοιμητηρίων.

Προγραμματίζει και προτείνει τη χάραξη νέων τάφων στο Δημοτικό Συμβούλιο μετά από Τεχνική Έκθεση του μηχανικού ή εργοδηγού του Κοιμητηρίου.

Εισηγείται στις Τεχνικές Υπηρεσίες νέα έργα υποδομής και συντήρησης τα οποία κρίνονται αναγκαία.

Έχει τη γενικότερη ευθύνη επιμέλειας των χώρων του κοιμητηρίου (καθαριότητα, πράσινο κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες (Διεύθυνση Καθαριότητας- Ανακύκλωσης, Διεύθυνση Πρασίνου και Αστικής Πανίδας κ.λπ.).

Μεριμνά γενικά για το εργατοτεχνικό προσωπικό των χώρων και φροντίζει για την τήρηση ευταξίας και κοσμιότητας σε όλους τους χώρους του Κοιμητηρίου, εξωτερικούς και στεγασμένους.

γ. Τμήμα Β΄ Κοιμητηρίου

Έχει την ευθύνη της ομαλής λειτουργίας του Β’ Κοιμητηρίου, της διάρθρωσης του διοικητικού και λοιπού προσωπικού και πιστής τήρησης του κανονισμού λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

Τηρεί αρχείο τάφων παρακολουθώντας κάθε μεταβολή.

Εκδίδει τις άδειες τάφων και ελέγχει τη σωστή εφαρμογή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες αποφάσεις της Επιτροπής Προστασίας Ταφικών Μνημείων (ΕΠ.ΤΑ.Μ.) και σύμφωνα με μελέτες συντηρητών αρχαιοτήτων όταν πρόκειται για την συντήρηση διατηρητέων οικογενειακών τάφων και καλλιτεχνημάτων επ’ αυτών.

Επιμελείται την κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων εσόδων του κοιμητηρίου.

Βεβαιώνει τα τέλη και δικαιώματα από φύλαξη οστών, παραμονή νεκρών στο νεκροθάλαμο και ψυκτικό θάλαμο, τέλεση κηδειών και μνημόσυνων, παρατάσεις ταφών εκταφών, διάθεση κεριού σύμφωνα με τον προβλεπόμενο ισχύοντα κανονισμό και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, και εν συνεχεία ενημερώνει το διπλογραφικό σύστημα στη Διεύθυνση Οικονομικών.

Συντάσσει καταλόγους των τελών για τη φύλαξη και την καθαριότητα των οικογενειακών τάφων και τελών οστεοφυλακίων τις οποίες διαβιβάζει για τη σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων στο αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Δημοτικών Προσόδων.

Εισηγείται στη Διεύθυνση κάθε μέτρο που θα πρέπει να ληφθεί για την αρτιότερη λειτουργία του Κοιμητηρίου.

Παρακολουθεί τη δόμηση των τάφων σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό των Κοιμητηρίων.

Προγραμματίζει και προτείνει τη χάραξη νέων τάφων στο Δημοτικό Συμβούλιο μετά από Τεχνική Έκθεση του μηχανικού ή εργοδηγού του Κοιμητηρίου.

Εισηγείται στις Τεχνικές Υπηρεσίες νέα έργα υποδομής και συντήρησης τα οποία κρίνονται αναγκαία.

Έχει τη γενικότερη ευθύνη επιμέλειας των χώρων του κοιμητηρίου (καθαριότητα, πράσινο κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες (Διεύθυνση Καθαριότητας-Ανακύκλωσης, Διεύθυνση Πρασίνου και Αστικής Πανίδας κ.λπ.).

Μεριμνά γενικά για το εργατοτεχνικό προσωπικό των χώρων και φροντίζει για την τήρηση ευταξίας και κοσμιότητας σε όλους τους χώρους του Κοιμητηρίου, εξωτερικούς και στεγασμένους.

δ. Τμήμα Γ΄ Κοιμητηρίου

Έχει την ευθύνη της ομαλής λειτουργίας του Γ΄ Κοιμητηρίου, της διάρθρωσης του διοικητικού και λοιπού προσωπικού και πιστής τήρησης του κανονισμού λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

Τηρεί αρχείο τάφων παρακολουθώντας κάθε μεταβολή.

Εκδίδει τις άδειες τάφων και ελέγχει τη σωστή εφαρμογή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες αποφάσεις της Επιτροπής Προστασίας Ταφικών Μνημείων (ΕΠ.ΤΑ.Μ.) και σύμφωνα με μελέτες συντηρητών αρχαιοτήτων όταν πρόκειται για την συντήρηση διατηρητέων οικογενειακών τάφων και καλλιτεχνημάτων επ’ αυτών.

Επιμελείται την έγκαιρη κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων εσόδων του κοιμητηρίου.

Βεβαιώνει τα τέλη και δικαιώματα από φύλαξη οστών, παραμονή νεκρών στο νεκροθάλαμο και ψυκτικό θάλαμο, τέλεση κηδειών και μνημόσυνων, παρατάσεις ταφών εκταφών, διάθεση κεριού σύμφωνα με τον προβλεπόμενο ισχύοντα κανονισμό και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, και εν συνεχεία ενημερώνει το διπλογραφικό σύστημα στη Διεύθυνση Οικονομικών.

Συντάσσει καταλόγους των τελών για τη φύλαξη και την καθαριότητα των οικογενειακών τάφων και τελών οστεοφυλακίων τις οποίες διαβιβάζει για τη σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Δημοτικών Προσόδων.

Εισηγείται στη Διεύθυνση κάθε μέτρο που θα πρέπει να ληφθεί για την αρτιότερη λειτουργία του Κοιμητηρίου.

Παρακολουθεί τη δόμηση των τάφων και των ταφικών μνημείων σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό των Κοιμητηρίων.

Προγραμματίζει και προτείνει τη χάραξη νέων τάφων στο Δημοτικό Συμβούλιο μετά από Τεχνική Έκθεση του μηχανικού ή εργοδηγού του Κοιμητηρίου.

Εισηγείται στις Τεχνικές Υπηρεσίες νέα έργα υποδομής και συντήρησης τα οποία κρίνονται αναγκαία.

Έχει τη γενικότερη ευθύνη επιμέλειας των χώρων του κοιμητηρίου (καθαριότητα, πράσινο, κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες (Διεύθυνση Καθαριότητας-Ανακύκλωσης, Διεύθυνση Πρασίνου και Αστικής Πανίδας κ.λπ.).

Μεριμνά γενικά για το εργατοτεχνικό προσωπικό των χώρων και φροντίζει για την τήρηση ευταξίας και κοσμιότητας στα κοιμητήρια και στα γραφεία.

Κινεί τις διαδικασίες προμήθειας κεριών και ειδών συντήρησης και αφής κανδηλιών (σογιέλαιο κ.λπ.) καθώς και τις διαδικασίες έγκρισης πίστωσης για τη διενέργεια διαγωνισμού, μέσω της Διεύθυνσης Προμηθειών και Αποθηκών.

ε. Τμήμα Αξιοποίησης και Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας

Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Κτιριακής Υποδομής, καταρτίζει μελέτες συντήρησης και βελτίωσης κτιρίων προκειμένου να τηρούνται οι προδιαγραφές συντήρησης και να διασφαλίζεται η αξία των ακινήτων.

Μεριμνά για τη νόμιμη και τυπική παραχώρηση χρήσης του κάθε ακινήτου που βρίσκεται υπό την εποπτεία του.

Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά πάσης φύσεως μονίμων ή προχείρων εγκαταστάσεων αυτού.

Συντάσσει σε συνεργασία με την Νομική Διεύθυνση τα σχετικά μισθωτήρια συμβόλαια - συμφωνητικά.

Μεριμνά για τη σύνταξη διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των Δημοτικών Ακινήτων - Περιπτέρων.

Επιμελείται την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων - συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων (των συμβολαίων) από τους υπόχρεους μισθωτές.

Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, ο σκοπός της χρήσεως, το μίσθωμα, ο χρόνος ενάρξεως και λήξεως της μίσθωσης, καθώς και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση.

Παρακολουθεί το χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των καταστημάτων του Δήμου και την έγκαιρη ενέργεια για τη διεξαγωγή δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών.

Βεβαιώνει γενικά τα μισθώματα εκ των δημοτικών ακινήτων, καταστημάτων, εκμισθωμένων περιπτέρων και λοιπών χώρων.

Παρακολουθεί τις ενοικιοστατικές διατάξεις και σε συνεργασία με τη Νομική Διεύθυνση εφαρμόζει αυτές επί των μισθώσεων των δημοτικών ακινήτων.

Παρακολουθεί τη χρήση μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές που έχουν υπογράψει το σχετικό συμφωνητικό και δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωση σε τρίτους.

Παρακολουθεί την καταβολή από τους μισθωτές του μισθώματος στο Δημόσιο Ταμείο και ενεργεί σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών και τη Νομική Διεύθυνση την αποβολή των μη συνεπών μισθωτών και την περαιτέρω διαδικασία για την είσπραξη οφειλόμενων μισθωμάτων.

Έχει την ευθύνη της συνεχούς παρακολούθησης και ελέγχου της διατήρησης των κτιρίων σε άρτια λειτουργική κατάσταση και σε περίπτωση διαπίστωσης προβλημάτων (φθορών, βλαβών κ.λπ.) εισηγείται στην αρμόδια Διεύθυνση Κτιριακής Υποδομής τις αναγκαίες τεχνικές παρεμβάσεις και συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικού, Εποπτείας, Συντονισμού Δημοτικών Κοινοτήτων και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Αποκέντρωσης και Διοίκησης, σχετικά με την τήρηση του προγράμματος τακτικής συντήρησης των κτιρίων.

Παραλαμβάνει από την αρμόδια Διεύθυνση πλήρη τεχνικό φάκελο ως προς την κατάσταση και την επιφάνεια των προς μίσθωση ακινήτων, καθώς και τη σύνδεσή τους με τα δίκτυα Δ.Ε.Η. και Ε.Υ.Δ.Α.Π.

Παραλαμβάνει από την αρμόδια υπηρεσία πλήρη φάκελο ως προς τις οικοδομικές άδειες ή τυχόν τακτοποιήσεις αυτών, καθώς και τα ενεργειακά πιστοποιητικά που απαιτούνται ως προς τη μίσθωση ακινήτων.

Παραλαμβάνει σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Κτιριακής Υποδομής τα ακίνητα που λήγει η μίσθωσή τους, συντάσσοντας πρακτικά παραλαβής - παράδοσης και έκθεση για την κατάσταση του ακινήτου.

Επιμελείται της διενέργειας των πάσης φύσεως διαγωνιστικών διαδικασιών, προς εκμίσθωση δημοτικών ακινήτων.

Τηρεί αρχείο φακέλων.

Παραλαμβάνει και τηρεί αρχείο Εγγυητικών Επιστολών σχετικών με τις αρμοδιότητές του.

στ. Τμήμα Αγορών, Απαλλοτριώσεων και Μισθώσεων

Φροντίζει για τη συντέλεση απαλλοτρίωσης ακινήτων (συγκέντρωση στοιχείων εμπλεκομένων στην απαλλοτρίωση για καθορισμό τιμής μονάδος και για βεβαίωση είσπραξης υποχρεώσεων τρίτων).

Επιμελείται της προσκύρωσης μικρών εδαφικών εκτάσεων ιδιοκτησίας του Δήμου σε παρόδιες ιδιοκτησίες (συγκέντρωση στοιχείων τρίτων, εκτιμητική επιτροπή, σύνταξη συμβολαίων, κ.λπ.).

Μεριμνά για την αγορά ακινήτων με δημοπρασία ή με τη διαδικασία της απ’ ευθείας αγοράς από το Δήμο (εκτιμητική επιτροπή, σύνταξη συμβολαίων, αποστολή δικαιολογητικών για έκδοση χρηματικών ενταλμάτων).

Επιμελείται την από το Δημόσιο παραχώρηση χρήσης ή κυριότητας ακινήτων, προς το Δήμο.

Διεκπεραιώνει την εξόφληση των δικαστικών εξόδων. που αναφέρονται σε τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις.

Τηρεί αρχείο φακέλων κυριότητας αγορών, απαλλοτριώσεων.

Συνεργάζεται με Διευθύνσεις του Δήμου για τη συντέλεση απαλλοτριώσεων και την αγορά ακινήτων.

Συνεργάζεται με τους πιστοποιημένους εκτιμητές που είναι εγγεγραμμένοι στο Μητρώο Πιστοποιημένων Εκτιμητών του Υπουργείου Οικονομικών για τον υπολογισμό της αξίας των ακινήτων (Αντικειμενική και Αγοραία Αξία).

Διαχειρίζεται τις πράξεις εφαρμογής που έχουν συνταχθεί για όλες τις περιοχές του Δήμου Αθηναίων (εισφορά γης, απαλλοτριώσεις και αποζημιώσεις) και συντάσσει ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις για τη διαχείριση όλων των πράξεων εφαρμογής και για την έκβαση όλων των προσφυγών για καθορισμό τιμής μονάδας σε αντιστοιχία με τις εδαφικές εκτάσεις και τους ιδιοκτήτες που αφορούν.

Προωθεί την αγορά ή συντέλεση της αναγκαστικής απαλλοτρίωσης ακινήτων για λόγους ρυμοτομίας, εφαρμογής πολεοδομικού σχεδίου και απόκτησης ακινήτων για κοινωφελή κτίρια και συντάσσει ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις ως προς την πορεία των ως άνω αγορών ή συντελέσεων αναγκαστικών απαλλοτριώσεων.

Μεριμνά για τον ετήσιο προγραμματισμό των δαπανών αγοράς και απαλλοτρίωσης ακινήτων κατά τρόπο ανταποκρινόμενο στα ετήσια έσοδα από το Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών και Τ.Α.Π. της Διεύθυνσης Δημοτικών Προσόδων και άλλες πηγές εσόδων (Πράσινο Ταμείο, Δωρεές, Κρατική χρηματοδότηση κ.λπ.).

Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων, για την κάλυψη αναγκών του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Συντάσσει, κάθε τέλος του μήνα, βεβαιώσεις για τη συνέχιση χρήσεως των μισθωμένων ακινήτων από τις υπηρεσίες του Δήμου, για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων καταβολής μισθωμάτων.

Συντάσσει σε συνεργασία με τη Νομική Διεύθυνση, τα σχετικά μισθωτήρια - συμφωνητικά.

ζ. Γραφείο Περιουσιακών Στοιχείων, Κοινοχρήστων Χώρων, Κτηματολογίου και Κληροδοτημάτων.

Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για την κληροδότηση.

Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν στο Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.

Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και συντάσσει, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Σχεδίου

Πόλεως και Περιβάλλοντος, σχετικά για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματα.

Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

Περιφρουρεί τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής επί της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Καταρτίζει, για κάθε έναν από τους κοινόχρηστους χώρους, ειδικό φάκελο, ο οποίος περιέχει όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ΄ αυτών δικαιώματα του Δήμου, ως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.

Καταρτίζει πλήρες κτηματολόγιο για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη κτήματα.

Καταρτίζει σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου και το Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης και Εξόδων τους ετήσιους προϋπολογισμούς και απολογισμούς των κληροδοτημάτων και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία με συναρμόδια Υπουργεία και φορείς.

Τηρεί πλήρες αρχείο κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου.

Φροντίζει για την ασφάλιση των ακινήτων του Δήμου.

• ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

Ο/η προϊστάμενος/νη της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των ενεργειών και της δράσης τους. Καθορίζει τις προτεραιότητες της υπηρεσίας ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης και συνεργάζεται σε τακτική βάση με τους υφισταμένους του, παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του έργου των οργανωτικών μονάδων. Υπογράφει τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης όπου προΐσταται, σύμφωνα και με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

Η οικεία Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ανάδειξη χορηγητών-προμηθευτών για όλα τα ιδρύματα και τους οργανισμούς του Δήμου για καύσιμα, φαρμακευτικό και υγειονομικό υλικό, τρόφιμα και λοιπά είδη παντοπωλείου. Διαβουλεύεται υποχρεωτικά με τις επιμέρους διευθύνσεις για τον καλύτερο προγραμματισμό των προμηθειών τους, πριν την υποβολή του αιτήματος προς τα αρμόδια για έγκριση όργανα του Δήμου.

Αποτελεί το κεντρικό σημείο επικοινωνίας, συντονισμού, οργάνωσης και υλοποίησης των ηλεκτρονικών διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων άνω και κάτω των ορίων καθώς και των συνοπτικών και απευθείας ανάθεσης διαδικασιών, για την προμήθεια αγαθών και παροχή γενικών υπηρεσιών, οι οποίες εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των διατάξεων του Βιβλίου Ι του ν. 4412/2016, μεριμνώντας για την τήρηση των κανόνων και αρχών διαφάνειας, χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και αποτελεσματικότητας της ευρωπαϊκής και εθνικής νομοθεσίας.

Εισηγείται την έκδοση εγκυκλίων για τη διασφάλιση της τήρησης των προσηκουσών διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης των δημοσίων συμβάσεων με εναρμόνιση προς το ευρωπαϊκό δίκαιο και εξορθολογισμό των διοικητικών πρακτικών με σκοπό την ομοιόμορφη ταχεία και προς όφελος του δημοσίου συμφέροντος εφαρμογή αυτών.

α. Τμήμα Προμηθειών, Προγραμματισμού, Τεκμηρίωσης Αιτημάτων και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Παραλαμβάνει, με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και δικαιολογητικά, από τις ορισθείσες κατά περίπτωση και εξ αντικειμένου υπηρεσίες, συγκεντρωμένα και επεξεργασμένα αιτήματα για τη διενέργεια προμηθειών και την παροχή υπηρεσιών όλων των όμοιων και ομοειδών ειδών.

Ενημερώνεται για τις τρέχουσες τιμές κάθε είδους στην αγορά και τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο προμηθευτών ανά κατηγορία.

Διαβουλεύεται και συνεργάζεται με τις αιτούσες υπηρεσίες ώστε να τεκμηριώνεται αρκούντως η νομιμότητα των αιτούμενων προμηθειών και να διασφαλίζεται η πληρότητα του υποβαλλόμενου φακέλου κάθε αιτήματος.

Δίνει κατευθυντήριες οδηγίες και συντονίζει τις προεξάρχουσες Διευθύνσεις και παραλαμβάνει από αυτές ολοκληρωμένο αίτημα με τις ενοποιημένες τεχνικές προδιαγραφές όσον αφορά τις προμήθειες ανάδειξης Χορηγητών-Προμηθευτών για τρόφιμα, υγρά καύσιμα, φαρμακευτικό - υγειονομικό υλικό και ειδών παντοπωλείου (υλικά καθαριότητας) από κοινού με το τμήμα Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων της Διεύθυνσης.

Παραδίδει στο Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων το σχετικό φάκελο με τα απαραίτητα στοιχεία για τη διενέργεια της δημοπρασίας, παραλαμβάνει ακολούθως ολοκληρωμένο το φάκελο δημοπρασίας, ενημερώνει το πρόγραμμα προμηθειών και ενεργεί για την άμεση υλοποίηση σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες.

Αναζητά, φυλάσσει και διατηρεί ταξινομημένα πρότυπα τεχνικών εκθέσεων και προδιαγραφών για κάθε είδος προμήθειας ή σύμβασης παροχής υπηρεσιών που διενεργεί ο Δήμος, εμπλουτίζοντάς τα σε κάθε αλλαγή του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου.

Μετά από αίτημα της αρμόδιας επιτροπής παραλαβής διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους ή όπου αλλού προβλέπεται για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

Ενημερώνεται από τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες για την τήρηση των όρων των συμβάσεων, για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές και κινεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες επιβολής κυρώσεων ή χορήγησης παρατάσεων ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου.

Μεριμνά για την εφαρμογή των κυρώσεων που επιβάλλονται στην περίπτωση κήρυξης προμηθευτή ως έκπτωτου με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου και εισήγηση της εμπλεκόμενης υπηρεσίας.

Παρέχει κατά τη διαδικασία της ενταλματοποίησης, όταν απαιτείται, τις απαραίτητες διευκρινήσεις, αντικρούει εγγράφως τις γενόμενες παρατηρήσεις και γενικά εξαντλεί όλα τα περιθώρια που παρέχει ο νόμος για την επίτευξη της έκδοσης του χρηματικού εντάλματος πληρωμής.

Τηρεί το αρχείο των φακέλων προμήθειας με αντίγραφα των δικαιολογητικών, προβαίνοντας τελικά στην καταστροφή τους, μέσω της ανακύκλωσης, μετά την παρέλευση του απαιτούμενου χρόνου διατήρησής τους.

Διεκπεραιώνει τις εργασίες που αφορούν στην γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.

Επικοινωνεί με τα τμήματα για τυχόν προβλήματα και εκτελεί εντολές του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για όλα τα θέματα που αφορούν αυτά.

Μεριμνά διά των ανταποκριτών του τμήματος για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων - CRM).

β. Τμήμα Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων

Εκδίδει τεύχη διακηρύξεων διαδικασιών και σχέδια συμφωνητικών, λαμβάνοντας υπόψη τις γενικές αρχές του ενωσιακού και εθνικού νομοθετικού και κανονιστικού δικαίου, καθώς και τη συναφή νομολογία των ευρωπαϊκών και εθνικών δικαστηρίων, περί ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων.

Ενημερώνει το «Ολοκληρωμένο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Δημόσιων Συμβάσεων» υποβάλλοντας τα στοιχεία των επιμέρους σταδίων σύναψης σύμβασης.

Υποβάλλει τα αιτήματα εξαιρετικής διαδικασίας απευθείας ανάθεσης άνω των ορίων στην ΕΑΑΔΗΣΥ προς παροχή σύμφωνης γνώμης της τελευταίας.

Υποβάλλει στον Γενικό Γραμματέα και τον Δήμαρχο ετήσια έκθεση η οποία περιλαμβάνει αποτίμηση των πεπραγμένων του τμήματος, σύμφωνα με το σκοπό και τις αρμοδιότητές του.

Παραλαμβάνει σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή από το Τμήμα Προμηθειών, Προγραμματισμού,

Τεκμηρίωσης Αιτημάτων καιΗλεκτρονικής Διακυβέρνησης τα ελεγχθέντα ως προς τη νομιμότητα και πληρότητα, αιτήματα των Διευθύνσεων του Δήμου που αφορούν σε προμήθεια αγαθών και παροχή γενικών υπηρεσιών.

Στις διαδικασίες απευθείας ανάθεσης συντάσσει και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις Δημάρχου έγκρισης διενέργειας, τεχνικών στοιχείων και κατακύρωσης.

Ελέγχει τα υποβληθέντα έγγραφα και στοιχεία των Διευθύνσεων και των οικονομικών φορέων περί τήρησης των σχετικών διατάξεων του εθνικού και ευρωπαϊκού δικαίου.

Στις ηλεκτρονικές διαδικασίες σύναψης δημόσιας σύμβασης άνω και κάτω των ορίων καθώς και στις συνοπτικές διαδικασίες, εποπτεύει και συντονίζει την έναρξη αυτών, προβαίνοντας στις απαραίτητες ενέργειες σύνταξης και έκδοσης σχεδίου των όρων της διακήρυξης σύμφωνα με τα έγγραφα του εκάστοτε αιτήματος.

Εισηγείται και παρίσταται στην Οικονομική Επιτροπή για την έγκριση του σχεδίου των όρων της διακήρυξης, των σχετικών τεχνικών στοιχείων (προδιαγραφές, μελέτη, συγγραφή υποχρεώσεων), για τη συγκρότηση των Επιτροπών Αξιολόγησης σύμφωνα με το άρθρο 221 του ν. 4412/2016, καθώς και για την έγκριση των πρακτικών της διαδικασίας καλώντας σε ακρόαση τους εκπροσώπους των Επιτροπών και των Διευθύνσεων για την παροχή πληροφοριών και στοιχείων στο Σ.Ο.

Εκδίδει, καταχωρίζει και δημοσιεύει στην Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ., στο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», στο Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων - Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., στον ημερήσιο ή εβδομαδιαίο τοπικό Τύπο, τα απαιτούμενα δεδομένα (TED, απόφαση Δημάρχου, Προκήρυξη, Διακήρυξη, Περίληψη) της εκάστοτε διαδικασίας.

Παρακολουθεί καθ’ όλες τις ημέρες και ώρες δημοσίευσης στο Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ. την πρόοδο της ηλεκτρονικής διαγωνιστικής διαδικασίας προς αντιμετώπιση ερωτημάτων, υπομνημάτων ή και προδικαστικών προσφυγών των οικονομικών φορέων. Ειδικότερα διαχειρίζεται τα ηλεκτρονικά υποβληθέντα ερωτήματα και υπομνήματα, κοινοποιώντας αυτά στην αιτούσα Διεύθυνση εφόσον άπτονται της αρμοδιότητάς της.

Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή και υποβολή - αναλόγως της διαδικασίας - των απαντήσεων της

Αναθέτουσας εντός των χρονικών ορίων που προβλέπονται από τη διακήρυξη και το εθνικό και ευρωπαϊκό δίκαιο.

Ειδικά στην περίπτωση υποβολής προδικαστικής προσφυγής, μεριμνά για την άμεση κοινοποίησή της στην αρμόδια Αρχή εξέτασης προσφυγών και σε κάθε συμμετέχοντα. Αποστέλλει ερωτήματα στην αιτούσα Διεύθυνση, στην Επιτροπή Διαγωνισμού και στη Νομική Διεύθυνση (αναλόγως της φύσης της προσφυγής) προκειμένου να καταστεί δυνατή η παροχή των απόψεων της Αναθέτουσας εντός του προβλεπόμενου από τις σχετικές διατάξεις, χρονικού ορίου. Στην περίπτωση υποβολής ενστάσεων στο πλαίσιο συνοπτικού διαγωνισμού και διαδικασίας απευθείας ανάθεσης, μεριμνά για την άμεση κοινοποίησή τους στην Επιτροπή Ενστάσεων προκειμένου να γνωμοδοτήσει επ’ αυτών. Στο πλαίσιο των ανωτέρω διαδικασιών οι αρμόδιες Διευθύνσεις και οι Επιτροπές συνεργάζονται και παρέχουν κάθε αναγκαία ή απαραίτητη σχετική με το ερώτημα, υπόμνημα ή προδικαστική προσφυγή πληροφορία και να συμμορφώνονται προς τους χρόνους απόκρισης που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία και το έγγραφο του τμήματος.

Παρέχει πληροφόρηση και υποστηρίζει τη λειτουργία και το έργο των Επιτροπών Διαγωνισμού.

Αποτελεί το κεντρικό σημείο επικοινωνίας της Επιτροπής με τους οικονομικούς φορείς προκειμένου οι τελευταίοι να παρέχουν διευκρινίσεις κατά τα στάδια της διαγωνιστικής διαδικασίας.

Στην περίπτωση άγονης - εν όλω ή εν μέρει - διαδικασίας, αποστέλλει σχετικό ερώτημα στην αιτούσα Διεύθυνση περί της αναγκαιότητας επανάληψης με τροποποίηση ή μη των όρων ή ματαίωσης της διαδικασίας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις σχετικές διατάξεις του νόμου.

Συντάσσει τα σχέδια των συμφωνητικών και υποβάλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο τον πλήρη φάκελο της διαδικασίας σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή. Επικοινωνεί προφορικά και εντύπως με το Ελ. Συν. προκειμένου να παρέχει πληροφορίες ή/και να αποστείλει συμπληρωματικά στοιχεία προς διασφάλιση έκδοσης πράξης για τη νομιμότητα της διαδικασίας.

Αποστέλλει ηλεκτρονικά στους συμμετέχοντες τις πράξεις και τα πρακτικά της διαδικασίας, στους Προσωρινούς Αναδόχους τις ειδοποιήσεις περί υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης και κοινοποιεί την απόφαση Κατακύρωσης σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο νόμο.

Μεριμνά για την υπογραφή των συμφωνητικών από τα συμβαλλόμενα μέρη κατόπιν προσκόμισης των επικαιροποιημένων δικαιολογητικών και της προβλεπόμενης εγγυητικής καλής εκτέλεσης ή και λειτουργίας προμήθειας.

Γνωστοποιεί το αποτέλεσμα της διαδικασίας στην Ευρωπαϊκή Ένωση και στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ. κι ενημερώνει σχετικά τα συμβαλλόμενα μέρη και την αιτούσα Διεύθυνση.

Παραδίδει τον πλήρη έντυπο και ηλεκτρονικό φάκελο της διαδικασίας στο Τμήμα Προμηθειών, Προγραμματισμού, Τεκμηρίωσης Αιτημάτων και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την εκτέλεση του συμφωνητικού.

γ. Τμήμα Αποθηκών Υλικών

Συντάσσει κανονισμό αποθηκών με δικαίωμα σύντμησης ή δημιουργίας αποθηκών.

Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση του πάσης φύσεως υλικού όλων των τεχνικών Υπηρεσιών.

Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία και συντάσσει δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

Έχει την ευθύνη της καταχώρισης στα λογιστικά βιβλία των παραστατικών κάθε δαπάνης που αφορά τα πάσης φύσεως υλικά αρμοδιότητάς του.

Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκευμένων υλικών και εκδίδει βεβαιώσεις αποθεμάτων.

Τηρεί ιδιαίτερα βιβλία για τα αδρανή υλικά εργοταξίων.

Τηρεί αρχεία υλικών που αφορούν τις Διευθύνσεις:

- Ηλεκτρολογικού
- Διεύθυνση Πρασίνου καιΑστικής Πανίδας
- Καθαριότητας-Ανακύκλωσης
- Στρατηγικού Σχεδιασμού-Προγραμματισμού, Τεκμηρίωσης και Καινοτομίας, στα οποία καταγράφονται η ημερομηνία παραλαβής του υλικού και η ημερομηνία διάθεσής του στην αντίστοιχη υπηρεσία.

Τηρεί ημερολόγιο καταστροφής υλικών, όπου καταγράφονται τα είδη, οι ποσότητες και η ημερομηνία καταστροφής.

Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των υπηρεσιών του Δήμου, όπως γραφική ύλη, έντυπα, αριθμομηχανές, φωτοτυπικά μηχανήματα, έπιπλα και σκεύη, ιματισμό (για τις Τεχνικές Υπηρεσίες) και κάθε άλλο είδος απαραίτητο για την λειτουργία τους.

Τηρεί βιβλίο παραλαβής, αποθήκευσης και παράδοσης άχρηστου υλικού όλων των υπηρεσιών.

Μεριμνά για ορισμό επιτροπών και τις διαδικασίες εκποίησης ή καταστροφής.

δ. Τμήμα Διαχείρισης Καυσίμων και Λιπαντικών

Μεριμνά για την παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους (δεξαμενές καυσίμων) των καυσίμων για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου. Η παραλαβή γίνεται πάντοτε ενώπιον της αρμόδιας Επιτροπής.

Διενεργεί έλεγχο της ποιότητας των καυσίμων, αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του κράτους.

Μεριμνά για την ασφάλεια των αποθηκών καυσίμων, εγκαθιστώντας πλησίον αυτών πυροσβεστικές αντλίες.

Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων εκδίδοντας σχετικά Δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό καυσίμων (πετρέλαιο) όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων και κτιρίων του Δήμου (καλοριφέρ) τηρώντας τις ίδιες διαδικασίες εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων.

Ομοίως μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση ελαιολιπαντικών τηρώντας την νόμιμη διαδικασία εισαγωγής και εξαγωγής.

Αποθηκεύει τα ελαιολιπαντικά στον ιδιαίτερο χώρο και μεριμνά για τη διαφύλαξη αυτών.

Τηρεί βιβλίο καταχώρισης εισαγωγής και εξαγωγής ελαιολιπαντικών.

Έχει την ευθύνη της καταχώρισης στα λογιστικά βιβλία των παραστατικών κάθε δαπάνης που αφορά τη διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών.

Έχει την αποκλειστική αρμοδιότητα διενέργειας παραγγελιών προς τον προμηθευτή για κάθε είδος και ποσότητα καυσίμων, μετά από την έγκαιρη υποβολή σχετικού αιτήματος εκ μέρους των υπηρεσιών.

• ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Ο/η προϊστάμενος/νη της Διευθύνσεως Δημοτικών Προσόδων έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων της και ιδίως, για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των ενεργειών και της δράσεώς τους.

Καθορίζει τις προτεραιότητες της υπηρεσίας ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσεως και συνεργάζεται σε τακτική βάση με τους υφισταμένους του, παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του έργου των οργανωτικών μονάδων. Υπογράφει τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης όπου προΐσταται, σύμφωνα και με το σύστημα μεταβιβάσεως αρμοδιοτήτων ή εξουσιοδοτήσεως υπογραφής εγγράφων, που εφαρμόζει, σύμφωνα με το νόμο, ο Δήμος Αθηναίων.

α. Τμήμα Σχεδιασμού, Τεκμηρίωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβερνήσεως

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον/στην προϊστάμενο/νη της Διευθύνσεως.

Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διευθύνσεως, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

Διεκπεραιώνει υπηρεσιακά θέματα απασχολήσεως του προσωπικού της Διευθύνσεως (άδειες, υπερωριακή εργασία, κ.λπ.)

Προγραμματίζει, σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διευθύνσεως, την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων της Διευθύνσεως, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντιστοίχως, την απόφαση εγκρίσεως καταβολής αποζημιώσεως, την οποίαν αποστέλλει στη Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού γιά την έκδοση του σχετικού εντάλματος πληρωμής.

Αποτυπώνει την υφισταμένη κατάσταση των διαδικασιών της Διευθύνσεως Δημοτικών Προσόδων με ηλεκτρονικά σχεδιαστικά μέσα (bpmn) και προτείνει

στη Διεύθυνση αυτή, τρόπους ανασχεδιασμού για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της.

Επικαιροποιεί διαρκώς τα στοιχεία των καρτελών των υποχρέων καταβολής χρηματικών οφειλών της Διευθύνσεως Δημοτικών Προσόδων, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών και διορθώνει τα λανθασμένα στοιχεία των καρτελών αυτών, εφόσον αυτό απαιτείται.

Ανιχνεύει τις ανάγκες των Τμημάτων της Διευθύνσεως Δημοτικών Προσόδων για την ηλεκτρονικοποίηση των υπηρεσιών τους, σχεδιάζει τις ανάγκες αυτές και συνεργάζεται με την Διεύθυνση Πληροφορικής και Ηλεκτρονικής Διακυβερνήσεως για την δημιουργία του σχεδιασμού αυτού.

Προτυποποιεί τις διοικητικές διαδικασίες των αντικειμένων της Διευθύνσεως Δημοτικών Προσόδων, ως προς την ορθή βεβαίωση των εσόδων, σύμφωνα με την κείμενη σχετική νομοθεσία.

Επιμελείται την σύνταξη μηνιαίων απολογιστικών στοιχείων, στατιστικών και αναφορών για τις επί μέρους λειτουργίες της Διευθύνσεως Δημοτικών Προσόδων, συγκεντρώνοντας τα στοιχεία των υπολοίπων Τμημάτων με τις λειτουργίες της Διευθύνσεως αυτής.

Παρακολουθεί το νομικό πλαίσιο, το οποίο διέπει τις δράσεις των Τμημάτων της Διευθύνσεως Δημοτικών Προσόδων, επεξεργάζεται και υποβάλλει προτάσεις νομικού περιεχομένου, εφόσον αυτό απαιτείται, στους αρμοδίους φορείς.

Δύναται να επικουρεί τα υπόλοιπα Τμήματα της Διευθύνσεως ως προς την νομοτεχνική διαμόρφωση των σχεδίων των τοπικών κανονιστικών αποφάσεων, οι οποίες αφορούν στο αντικείμενο της Διευθύνσεως και οι οποίες προβλέπονται αποκλειστικώς στις διατάξεις του άρθρου 79 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ν. 3463/2006, ως ισχύει).

Σχεδιάζει και επιμελείται τα δεδομένα, τα οποία θα αναρτηθούν στο Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (G.I.S.) του Δήμου Αθηναίων και τα οποία θα χρησιμοποιούν τα Τμήματα της Διευθύνσεως, σύμφωνα με τις ανάγκες τους.

Μεριμνά διά των ανταποκριτών της Διεύθυνσης για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων - CRM).

β. Τμήμα Αδειοδότησης Εμπορικών Δράσεων

Παραλαμβάνει και εξετάζει αιτήσεις για την έκδοση και χορήγηση αδειών ιδρύσεως και λειτουργίας

Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος (Κ.Υ.Ε) και συγκεκριμένα:

α) Κέντρων Διασκεδάσεως,

β) Παιδότοπων,

γ) Ψυχαγωγικών Τεχνικών Παίγνιων και

δ) αθλητικών εγκαταστάσεων

Εν συνεχεία, ελέγχει και αποστέλλει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στη Διεύθυνση Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικών Ελέγχων της οικείας Αποκεντρωμένης Διοικήσεως, όταν υπάρχουν στην πληρότητά τους, σύμφωνα με τις ειδικές υγειονομικές διατάξεις και αποστέλλει στους αιτούντες έγγραφα για ελλιπή δικαιολογητικά στοιχεία ή για διευκρίνιση άλλων στοιχείων (π.χ., στοιχείων επί πολεοδομικών ή άλλων θεμάτων, κ.λπ.).

Χορηγεί άδειες ιδρύσεως και λειτουργίας των ως ανωτέρω Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος ή Επιχειρήσεων αφού έχει υποβληθεί το σύνολο των απαραιτήτων δικαιολογητικών ή τις αντικαθιστά λόγω μεταβίβασης κ.λπ.

Εισηγείται στην Επιτροπή Ποιότητος Ζωής την έγκριση αδειών για την παροχή αμιγώς υπηρεσιών διαδικτύου, αλλά και άλλων περιπτώσεων.

Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο έκδοσης αδειών.

Παραλαμβάνει αποφάσεις που αφορούν προεγκρίσεις κέντρων διασκέδασης και παιδότοπων από τις επτά Δημοτικές Κοινότητες και ενημερώνει αντίστοιχα τους ενδιαφερομένους εγγράφως για το αποτέλεσμα. Στις θετικές περιπτώσεις, τους ενημερώνει για την υποβολή των προβλεπόμενων, από τις οικείες διατάξεις, δικαιολογητικών.

Επιμελείται την αλληλογραφία προς τους ενδιαφερόμενους, χορηγώντας βεβαιώσεις, κ.λπ., καθώς και την υποβολή έγγραφων ερωτημάτων προς τη Νομική Διεύθυνση του Δήμου.

Ελέγχει τα δικαιολογητικά για την μεταβίβαση και αντικατάσταση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και χορηγεί βεβαιώσεις προς τους ενδιαφερόμενους, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν στις εφορίες για έναρξη εργασιών.

Διαμορφώνει αιτήσεις και καταστάσεις απαιτούμενων δικαιολογητικών με βάση την κείμενη νομοθεσία για διευκόλυνση των ενδιαφερομένων και φροντίζει, μέσω της Διευθύνσεως Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργανώσεως και Πληροφορικής, για την ανάρτησή τους στο διαδίκτυο.

Εκδίδει το προβλεπόμενο παράβολο για την έκδοση των σχετικών αδειών.

Θεωρεί το βιβλίο καπνιζόντων. Τηρεί Αρχείο όλων των Αδειών που έχουν εκδοθεί από την υπηρεσία, από την ανάληψη της αρμοδιότητας αυτής από τους Δήμους μέχρι σήμερα, καθώς και αρχείο αλληλογραφίας.

Προβαίνει στη χορήγηση αδειών ιδρύσεως και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

Ελέγχει και αποστέλλει στην Επιτροπή Καταλληλότητας Κτιριακών Έργων του Υπουργείου Πολιτισμού τα απαραίτητα δικαιολογητικά προκειμένου αυτή να γνωμοδοτήσει για την δυνατότητα έκδοσης και χορήγησης αδείας λειτουργίας των ανωτέρω.

Μεριμνά για τη δημοσίευση των ως άνω στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παραλαμβάνει με κάθε νόμιμο μέσο ή τρόπο (πχ, ηλεκτρονικά μέσω του Οργανωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Ασκήσεως Δραστηριοτήτων Ελέγχου - Ο.Π.Σ. Α.Δ.Ε. - του Υπουργείου Οικονομίας καιΑνάπτυξης, κ.λπ.) τις γνωστοποιήσεις των δραστηριοτήτων, που διέπονται και οριοθετούνται από το καθεστώς γνωστοποιήσεως του ν. 4442/2016 και κοινοποιεί αυτές εντός πέντε (5) εργασίμων ημερών στις κατά νόμο αρμόδιες Υπηρεσίες.

Παραλαμβάνει τις Βεβαιώσεις εγκαταστάσεως δυνατότητας ίδρυσης και λειτουργίας Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος (Κ.Υ.Ε.) από τις επτά (7) Δημοτικές Κοινότητες του Δήμου Αθηναίων.

Προβαίνει σε ανακοίνωση - γνωστοποίηση λειτουργίας εκθέσεων, πλην των διεθνών, με ανάρτηση στον διαδικτυακό τόπο του Δήμου Αθηναίων.

Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο την λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακαποθηκών.

Χορηγεί βεβαίωση αναγγελίας άσκησης επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών.

Παραλαμβάνει αιτήσεις σχετικές με την χορήγηση αδείας οίκων ανοχής για τις οποίες πρέπει να επιληφθεί ως καθ’ ύλη αρμόδια υπηρεσία.

Επιμελείται την έκδοση και ανανέωση των αδειών εγκατάστασης και χρήσης Οίκων Ανοχής.

Εκφράζει εγγράφως τις απόψεις της υπηρεσίας στα Διοικητικά Δικαστήρια, κατόπιν άσκησης, από τους ενδιαφερόμενους, ενδίκων βοηθημάτων κατά διοικητικών πράξεων.

Εισηγείται την έκδοση και χορήγηση άδειας λειτουργίας Καταστήματος εκμίσθωσης ποδηλάτων και μοτοποδηλάτων έως πενήντα (50) κυβικών εκατοστών (50 cc).

γ. Τμήμα Αδειοδότησης Χρήσης Κοινοχρήστου Χώρου

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις καταλήψεως κοινόχρηστου χώρου (καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, εμπορικά καταστήματα, δεξαμενές υγρών καυσίμων, κ.λπ.) και τις αιτήσεις καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος για την έκδοση αδειών λειτουργικών στοιχείων (σκιαδίων, ξυλίνων δαπέδων, κ.λπ.), σύμφωνα με τα οριζόμενα για τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα και περίπτερα.

Οριοθετεί, σε άμεση συνεργασία με την Διεύθυνση Οδοποιίας, Αποχέτευσης και Κοινοχρήστων Χώρων, καθορίζοντας τα τετραγωνικά μέτρα χρήσης κοινόχρηστου χώρου, που μπορεί να καταλαμβάνουν οι επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος ή τα εμπορικά καταστήματα. Για την σύνταξη των πρακτικών αναζητά τις σχετικές γνωμοδοτήσεις από το Υπουργείο Περιβάλλοντος - Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (Υ.Π.Ε.Κ.Α.) και το Υπουργείο Πολιτισμού και Αθλητισμού (ΥΠ.ΠΟ.Α.), όπου απαιτείται.

Μεριμνά για την έκδοση αδειών κατάληψης κοινοχρήστου χώρου, καθώς και για την ανάκληση αυτών.

Επιμελείται την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για την χορήγηση αδειών λειτουργίας και εκμετάλλευσης περιπτέρων. Στην αρμοδιότητα αυτή, περιλαμβάνεται το σύνολο της λειτουργίας και εκμετάλλευσης των περιπτέρων (αδειοδότηση χρήσης κοινοχρήστου χώρου, εκμίσθωση, μεταβίβαση, κ.λπ.).

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των διαφημιζόμενων, ελέγχει αυτές και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα προς το Τμήμα Εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών για την είσπραξη των αντίστοιχων ποσών και χορηγεί τις σχετικές άδειες.

Εισηγείται ετησίως προς το Δημοτικό Συμβούλιο για τον καθορισμό των συντελεστών των πάσης φύσεως φόρων, τελών και δικαιωμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.

Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει αιτήματα επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων χρημάτων των ενδιαφερόμενων.

Εισηγείται για τις άδειες προσωρινής κατάληψης κοινοχρήστου χώρου για την διενέργεια εκδηλώσεων.

Έχει την ευθύνη μίσθωσης κοινοχρήστου χώρου για την προβολή υπαίθριας διαφήμισης.

Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα προς την Διεύθυνση Οικονομικών για την είσπραξη των μισθωμάτων, α) από την παραχώρηση κοινοχρήστου χώρου για την τοποθέτηση διαφημιστικών μέσων, β) από την εκμετάλλευση διαφημιστικών χώρων σε αθλητικές εγκαταστάσεις και στέγαστρα αστικών και υπεραστικών συγκοινωνιών.

Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη δυνητικού τέλους, το οποίο αφορά στην τοποθέτηση στοιχείων λειτουργικού ή και διακοσμητικού εξοπλισμού επί κοινοχρήστου χώρου.

Παραλαμβάνει και διαχειρίζεται δεόντως τις εγγυητικές επιστολές αναγνωρισμένων χρηματοπιστωτικών οργανισμών ή ιδρυμάτων (συστημικών τραπεζών ή του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων) αορίστου χρονικής διάρκειας, που αφορούν στην τοποθέτηση λειτουργικών στοιχείων.

Εκφράζει εγγράφως τις απόψεις της υπηρεσίας στα Διοικητικά Δικαστήρια, κατόπιν ασκήσεως, από τους ενδιαφερόμενους, ενδίκων βοηθημάτων κατά διοικητικών πράξεων.

Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία του τμήματος και τηρεί αρχείο εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας.

δ. Τμήμα Αδειοδότησης Υπαίθριων Αγορών και Συναφών Δράσεων

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τον προσδιορισμό παραχωρούμενων χώρων της αρμόδιας Τεχνικής Διευθύνσεως, την έγκριση οριοθετήσεως θέσεων υπαίθριου εμπορίου, για τη δραστηριοποίηση παραγωγών πωλητών υπαίθριου εμπορίου (επαγγελματιών αγροτών), οι οποίοι μπορούν να αιτηθούν θέση στάσιμου εμπορίου στο Δήμο που βρίσκεται εντός των γεωγραφικών ορίων της Περιφερειακής Ενότητας ή των Περιφερειακών Ενοτήτων, όπου βρίσκονται οι γεωργικές εκμεταλλεύσεις τους.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τον προσδιορισμό παραχωρούμενων χώρων της αρμόδιας Τεχνικής Διευθύνσεως, την έγκριση οριοθέτησης θέσεων υπαίθριου εμπορίου, για τη δραστηριοποίηση επαγγελματιών πωλητών υπαίθριου εμπορίου, οι οποίοι μπορούν να αιτηθούν θέση στάσιμου εμπορίου εντός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τον προσδιορισμό παραχωρούμενων χώρων της αρμόδιας Τεχνικής Διεύθυνσης, την έγκριση οριοθέτησης θέσεων υπαίθριου εμπορίου, για τη δραστηριοποίηση καλλιτεχνών - χειροτεχνών, οι οποίοι δημιουργούν έργα τέχνης καλλιτεχνήματα, χειροτεχνήματα και λοιπά έργα πρωτότυπης, αποκλειστικά δικής τους, καλλιτεχνικής δημιουργίας.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τον προσδιορισμό παραχωρούμενων χώρων της αρμόδιας Τεχνικής Διευθύνσεως, την έγκριση λειτουργίας υπαίθριων αγορών (αγορών καταναλωτών, εμποροπανηγύρεων, κυριακάτικων αγορών, χριστουγεννιάτικων και πασχα-

λινών αγορών και λοιπών οργανωμένων αγορών), για τις οποίες λαμβάνεται απόφαση του οικείου Δημοτικού Συμβουλίου και κοινοποιείται στην οικεία Περιφέρεια. Με την ίδια απόφαση εγκρίνεται και ο κανονισμός λειτουργίας των αγορών αυτών.

Προκηρύσσει τις άδειες υπαίθριου εμπορίου που θα χορηγηθούν, τα είδη των αδειών, ανά κατηγορία και θέση υπαίθριου εμπορίου, καθορίζει το τέλος χρήσεως κοινόχρηστου χώρου κάθε θέσεως και κάθε άλλο σχετικό θέμα. Δημοσιεύει την προκήρυξη σε μία τοπική εφημερίδα κάθε Περιφερειακής Ενότητας της οικείας Περιφερείας και στο διαδικτυακό τόπο του δήμου και της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις και τα δικαιολογητικά των ενδιαφερομένων, για τη συμμετοχή τους σε κλήρωση ή διαδικασία μοριοδότησης, για τη χορήγηση αδειών υπαίθριου εμπορίου. Αξιολογεί τα δικαιολογητικά και απορρίπτει ή εγκρίνει τις αιτήσεις, ενημερώνοντας αιτιολογημένα και εγγράφως τους ενδιαφερόμενους. Καταχωρεί και αρχειοθετεί ηλεκτρονικά τις έγκυρες αιτήσεις των ενδιαφερομένων. Αναρτά, στο διαδικτυακό τόπο του Δήμου, ανακοίνωση σχετικά με την ημερομηνία διενεργείας της κλήρωσης ή διαδικασίας μοριοδότησης, για τη χορήγηση αδειών υπαίθριου εμπορίου και προβαίνει στην διεξαγωγή τους.

Εισηγείται στο Δημοτικό συμβούλιο την έγκριση χορηγήσεως αδειών υπαίθριου εμπορίου, που προήλθαν μετά από τη διενέργεια κληρώσεως ή διαδικασίας μοριοδότησης, σύμφωνα με την υφισταμένη νομοθεσία και κοινοποιεί τις αποφάσεις στην οικεία Περιφέρεια.

Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα προς τη Διεύθυνση Οικονομικών, για την είσπραξη των αναλογούντων τελών χρήσης κοινοχρήστου χώρου, των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων.

Εκδίδει, θεωρεί, ανανεώνει, μεταβιβάζει και ανακαλεί, κατά περίπτωση, τις άδειες και τις εγκρίσεις των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων. Τηρεί, παράλληλα με το υπηρεσιακό, και ηλεκτρονικό αρχείο αδειών υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων και ενημερώνει το αντίστοιχο ηλεκτρονικό αρχείο του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης.

Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την έκδοση βεβαιώσεων δραστηριοποιήσεως υπαίθριου εμπορίου ετήσιας διάρκειας, τηρεί αρχείο, καταχωρεί ηλεκτρονικά τις αιτήσεις και χορηγεί τις αντίστοιχες βεβαιώσεις.

Αναρτά στο διαδικτυακό τόπο του Δήμου τις αιτήσεις και τα δικαιολογητικά, για την συμμετοχή των ενδιαφερομένων στις υπαίθριες εμπορικές δραστηριότητες.

Μεριμνά για την δημιουργία, την τροποποίηση ή κατάργηση, όπου απαιτείται, των κανονισμών λειτουργίας των αντικειμένων εργασίας του τμήματος και των εισηγητικών εγκρίσεως των τελών χρήσης κοινόχρηστου χώρου των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων.

Συνεργάζεται με την συναρμόδια Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και με τους συναρμοδίους Δήμους, για θέματα που αφορούν στις υπαίθριες εμπορικές δραστηριότητες.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του τμήματος και τηρεί αρχείο εισερχομένης - εξερχομένης αλληλογραφίας.

Διεκπεραιώνει, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail), τα αιτήματα και τις καταγγελίες των ενδιαφερομένων.

Εισηγείται σχετικώς στο Δημοτικό Συμβούλιο, προκειμένου αυτό να προτείνει την έκδοση απόφασης περί ίδρυσης, επέκτασης και κατάργησης λαϊκών αγορών από την οικεία Περιφέρεια.

Μεριμνά για την δημιουργία αγορών των καταναλωτών σε συνεργασία με τις Δημοτικές Κοινότητες με σκοπό την ανάπτυξη καταναλωτικής συνείδησης και αλληλέγγυων δράσεων μεταξύ των πολιτών, μέσω της ενεργούς συμμετοχής των πολιτών σε εθελοντικές δράσεις και μη κερδοσκοπικούς οργανισμούς, καθώς επίσης και για την δημιουργία ευνοϊκότερων όρων διαβιώσεως των μικρών παραγωγών και μεταποιητών, μέσω της πρόσβασης τους σε αλληλέγγυες αγορές προϊόντων.

Μεριμνά και εισηγείται για την αξιοποίηση και τον επιμερισμό των εσόδων των ως άνω αγορών.

Μεριμνά σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες για την διάρκεια λειτουργίας και την επαναληψιμότητα των αγορών αυτών.

Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των προαναφερόμενων αγορών του ν. 4497/2017 και προτείνει τρόπους για την βελτίωσή τους.

Επιμελείται των όποιων αλλαγών στους κανονισμούς λειτουργίας στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

ε. Τμήμα Βεβαίωσης Γενικών Εσόδων

Βεβαιώνει τα έσοδα που προέρχονται από τις δαπάνες των αιτούντων σύνδεση με το δίκτυο αποχετεύσεως, σύμφωνα με τα παραστατικά της Διευθύνσεως Οδοποιίας, Αποχετεύσεως και Κοινοχρήστων Χώρων.

Βεβαιώνει τα έσοδα από τέλη διανοίξεως τομών επί κοινοχρήστου χώρου, καθώς και τα έσοδα από πρόστιμα, που επιβάλλονται λόγω μη ορθής αποκαταστάσεως προκληθεισών ζημιών από τις τομές αυτές.

α. Εκδίδει βεβαιωτικό σημείωμα για την καταβολή τελών κατάληψης κοινοχρήστου χώρου για τεχνικο-οικοδομικές εργασίες.

β. Αξιολογεί τις εκθέσεις ελέγχου της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας για αυθαίρετη κατάληψη κοινοχρήστου χώρου για τεχνικο-οικοδομικές εργασίες, βεβαιώνει τα έσοδα τελών και προστίμων, συντάσσοντας χρηματικό κατάλογο, τον οποίο διαβιβάζει στη Διεύθυνση Οικονομικών.

Βεβαιώνει τη δαπάνη κατασκευής πεζοδρομίων και κρασπεδορειθρών με βάση τα παραστατικά της Διεύθυνσης Οδοποιίας, Αποχέτευσης και Κοινοχρήστων Χώρων, συντάσσοντας χρηματικό κατάλογο, τον οποίο διαβιβάζει στη Διεύθυνση Οικονομικών.

Παραλαμβάνει και αξιολογεί τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων υπαλλήλων της Διευθύνσεως Δημοτικής Αστυνομίας, προκειμένου να προβεί σε βεβαίωση τελών και προστίμων ή και αυτοτελών προστίμων για αυθαίρετη χρήση του κοινοχρήστου χώρου, συντάσσοντας χρηματικό κατάλογο, τον οποίο διαβιβάζει στη Διεύθυνση Οικονομικών.

Παραλαμβάνει και αξιολογεί τις εκθέσεις ελέγχου που αφορούν τον κανονισμό καθαριότητος του Δήμου, βεβαιώνει τα έσοδα συντάσσοντας χρηματικό κατάλογο, τον οποίο διαβιβάζει στη Διεύθυνση Οικονομικών.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έκδοση απόφασης επιβολής προστίμου για την παράνομη προβολή διαφημίσεως.

Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη τελών προερχομένων από την τέλεση πολιτικών γάμων.

Συντάσσει χρηματικό κατάλογο για τις πάσης φύσεως καταλογιστικές αποφάσεις, που διαβιβάζει στη Διεύθυνση Οικονομικών.

Επιμελείται την βεβαίωση εσόδων από τις πάσης φύσεως καταπτώσεις εγγυήσεων.

Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα, που προέρχονται από έσοδα δημοσιεύσεων, διακηρύξεων και δημοπρασιών.

Βεβαιώνει τα έσοδα από την αποξήλωση διαφημιστικών στοιχείων.

Βεβαιώνει τα έσοδα από εισφορά σε χρήμα λόγω ένταξης ή επέκτασης πολεοδομικών σχεδίων στην γεωγραφικά όρια του Δήμου Αθηναίων.

Επιμελείται την οίκοθεν είσπραξη ή την βεβαίωση τελών και προστίμων άλλων υπηρεσιών, που δεν έχουν αντίστοιχες βεβαιωτικές υπηρεσίες (π.χ. πολεοδομικές παραβάσεις, ανακύκλωση αυτοκινήτων-λαδιών κ.λπ.) υπό την προϋπόθεση ύπαρξης νόμιμων παραστατικών (π.χ. εκθέσεις ελέγχου, αυτοψίες, κ.λπ.).

Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους από τα Κοιμητήρια του Δήμου και τις διαβιβάζει στη Διεύθυνση Οικονομικών.

Επιμελείται των δηλώσεων των υπόχρεων επιχειρήσεων για την επιβολή Δημοτικού τέλους επιτηδευματιών (σε ποσοστά 0,5%, 2% και 5%, αναλόγως) και εκδίδει σχετικό βεβαιωτικό σημείωμα.

Διενεργεί ελέγχους στις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.), καθώς και στα Βιβλία και Στοιχεία των υπαγομένων επιχειρήσεων, για τη συλλογή φορολογικών στοιχείων των υπόχρεων, που αφορούν στο προαναφερόμενο δημοτικό τέλος (επιτηδευματιών) και βεβαιώνει τα έσοδα από τέλη και πρόστιμα, συντάσσοντας χρηματικό κατάλογο, τον οποίον διαβιβάζει στη Διεύθυνση Οικονομικών.

Διατυπώνει τη γνώμη της υπηρεσίας, σε συνεργασία τόσο με την Νομική Διεύθυνση, όσο και με την Οικονομική Επιτροπή και την επισυνάπτει στις δικογραφίες, προκειμένου να εκδικασθούν, είτε από τις αρμόδιες Επιτροπές Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων, είτε από τα αρμόδια Διοικητικά Δικαστήρια (Πρωτοδικεία, Εφετεία κ.λπ.).

Επιμελείται και παρακολουθεί την έκβαση όλων των προσφυγών, οι οποίες έχουν εκδικασθεί ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων (Πρωτοδικείων, Εφετείων κ.λπ.), σε συνεργασία, τόσο με τη Νομική Διεύθυνση και την Οικονομική Επιτροπή, όσο και με τις λοιπές σχετικώς εμπλεκόμενες Διευθύνσεις.

Διατηρεί βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.

Παραλαμβάνει τα αντίγραφα των προσφυγών που κατετέθησαν στα Διοικητικά Δικαστήρια, οι οποίες ασκούνται κατά των πάσης φύσεως φορολογικών εγγραφών και τα διαβιβάζει στα αρμόδια τμήματα για την έκφραση γνώμης επί των ισχυρισμών που προβάλλονται.

Επιμελείται για την παραπομπή των προσφυγών στις αρμόδιες Φορολογικές Επιτροπές και στα Διοικητικά Δικαστήρια.

Τηρεί το γενικό αρχείο των Φορολογικών Επιτροπών, δηλαδή, αρχείο δικογραφιών και πρωτοτύπων αποφάσεων.

Παρακολουθεί και ελέγχει τους Γραμματείς των Φορολογικών Επιτροπών σχετικά με την ολοκλήρωση της διαδικασίας κοινοποιήσεως των αποφάσεων εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από τον νόμο.

Τηρεί Γενικό Πρωτόκολλο κατάθεσης ένδικων βοηθημάτων και μέσων.

Ενημερώνει μέσα σε ορισμένη προθεσμία την Διεύθυνση Οικονομικών για την άσκηση των ενδίκων βοηθημάτων και μέσων επί των φορολογικών εγγραφών.

Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει αιτήματα επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων χρημάτων των ενδιαφερομένων.

Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία του τμήματος και τηρεί αρχείο εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας.

στ. Τμήμα Βεβαίωσης Εσόδων από Παραβάσεις Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.)

Παραλαμβάνει, αξιολογεί και καταχωρεί ηλεκτρονικά τις χειρόγραφες παραβάσεις του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (ανεξόφλητες), που προέρχονται από την Ελληνική Αστυνομία, προσδίδοντας σε αυτές αύξοντα αριθμό.

Παραλαμβάνει και αξιολογεί το σύνολο των χειρόγραφων και ηλεκτρονικών παραβάσεων του κώδικα οδικής κυκλοφορίας, που προέρχονται από τη Δημοτική Αστυνομία, προσδίδοντας σε αυτές αύξοντα αριθμό, αφού προηγουμένως αφαιρεθούν από το σύνολο οι πληρωμένες οίκοθεν παραβάσεις.

Δημιουργεί αρχείο κλήσεων, μετά από έλεγχο αρτιότητας αυτών, ομαδοποιώντας ανά αριθμό κυκλοφορίας οχήματος.

Αποστέλλει αρχείο στις αρμόδιες αρχές για ανεύρεση και ταυτοποίηση παραβάτη.

Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη των τελών ελεγχόμενης σταθμεύσεως, καθώς και των τελών στάθμευσης επαγγελματικών οχημάτων.

Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη ετησίου τέλους σταθμεύσεως μονίμων κατοίκων.

Συντάσσει χρηματικό κατάλογο κλήσεων ανά αριθμό κυκλοφορίας οχήματος και έτος.

Εκτυπώνει και αποστέλλει έγγραφα ειδοποιητήρια στους οφειλέτες σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Εξυπηρετεί ενδιαφερομένους και διαχειρίζεται τα αιτήματα αυτών, που σχετίζονται με τις παραβάσεις του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.).

Διεκπεραιώνει την, σχετική με τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.), αλληλογραφία με ενδιαφερομένους και υπηρεσίες.

Παρέχει στοιχεία στη Νομική Διεύθυνση προς επίλυση νομικών ζητημάτων.

Μεριμνά για την άρση τυχόντων λαθών, που προκύπτουν από την διαδικασία της βεβαίωσης.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έκδοση αποφάσεων διαγραφών λόγω εσφαλμένων εγγραφών.

Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει αιτήματα επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων χρημάτων των ενδιαφερομένων.

Διατυπώνει τη γνώμη της υπηρεσίας, σε συνεργασία, τόσο με τη Νομική Διεύθυνση, όσο και με την Οικονομική

Επιτροπή και την επισυνάπτει στις δικογραφίες, προκειμένου να εκδικαστούν, είτε από τις αρμόδιες Επιτροπές Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων, είτε από τα αρμόδια Διοικητικά Δικαστήρια (Πρωτοδικεία, Εφετεία, κ.λπ.).

Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ανάδειξης αναδόχου και την υλοποίηση της σχετικής σύμβασης για την ελεγχόμενη στάθμευση και ιδίως, την σύνταξη της σχετικής σύμβασης, την βεβαίωση των σχετικών εσόδων και την διαδικασία απόδοσης των σχετικών δαπανών. Για τα θέματα έκδοσης των κανονιστικών αποφάσεων και σύνταξης των όρων της σχετικής διακήρυξης, συνεργάζεται με την αρμόδια Διεύθυνση Οδοποιίας, Αποχέτευσης και Κοινοχρήστων Χώρων και για τα θέματα διαχείρισης των κλήσεων, διάθεσης των καρτών μονίμων κατοίκων και αντιμετώπισης των παραπόνων, συνεργάζεται με την Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας.

Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία του τμήματος και τηρεί αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

ζ. Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών και Τ.Α.Π.

Εκδίδει βεβαιώσεις περί μη οφειλής Τέλους Ακίνητης Περιουσίας (Τ.Α.Π.) σε περιπτώσεις μεταβίβασης της κυριότητος πάσης φύσεως ακινήτων.

Φροντίζει για τη βεβαίωση του Τέλους Ακίνητης Περιουσίας (Τ.Α.Π.) των ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων και την είσπραξη αυτού μέσω της Δημόσιας Επιχείρησης Ηλεκτρισμού (Δ.Ε.Η.) και των εναλλακτικών παρόχων.

Βεβαιώνει το Τ.Α.Π. στους ιδιοκτήτες μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων.

Παραλαμβάνει τις υπεύθυνες δηλώσεις Τ.Α.Π. των δημοτών, που για πρώτη φορά επιθυμούν να δηλώσουν νεόδμητα ακίνητα.

Μετατρέπει τις τιμές ζώνης των ακινήτων σε κάθε αλλαγή των αντικειμενικών αξιών.

Φροντίζει για την βεβαίωση των ανταποδοτικών τελών καθαριότητας και φωτισμού και την είσπραξη αυτών μέσω Δ.Ε.Η. και εναλλακτικών παρόχων.

Φροντίζει για την βεβαίωση του φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων και την είσπραξη αυτού μέσω Δ.Ε.Η. και εναλλακτικών παρόχων.

Παρακολουθεί τα αρχεία των πρακτορείων της ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε. ζητώντας από αυτήν ηλεκτρονικά αρχεία των στοιχείων χρέωσης των τελών καθαριότητας και φωτισμού, του φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων και του Τ.Α.Π. όλων των υπόχρεων δημοτών στους λογαριασμούς ρεύματος που εκδίδονται από τη Δ.Ε.Η. και τους εναλλακτικούς παρόχους.

Βεβαιώνει τέλη καθαριότητας και φωτισμού για χώρους και ακίνητα που δεν καταβάλλουν τέλη μέσω Δ.Ε.Η. και εναλλακτικών παρόχων κατόπιν εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων για τις εμβαδομετρήσεις εξωτερικών υπαλλήλων του τμήματος.

Παραλαμβάνει τις υπεύθυνες δηλώσεις μη ηλεκτροδοτούμενων χώρων.

Πραγματοποιεί με τους εξωτερικούς υπαλλήλους του, αρμόδιους για τις εμβαδομετρήσεις, ελέγχους και επανελέγχους ακινήτων και ειδικότερα Βιομηχανιών, Βιοτεχνιών, Ξενοδοχείων, Νοσοκομείων, Φιλανθρωπικών Ιδρυμάτων, Αθλητικών και Επαγγελματικών χώρων καθώς και όσων άλλων χώρων απαιτείται και βεβαιώνει τις τυχόν διαφορές με τα επιβαλλόμενα από τον νόμο πρόστιμα.

Παραλαμβάνει από τη Δ.Ε.Η. και τους εναλλακτικούς παρόχους τις αποστελλόμενες καταστάσεις ανείσπρακτων Δημοτικών Τελών, Φ.Η.Χ. και Τ.Α.Π. και διενεργεί έρευνα για τη βεβαίωση αυτών σε χρηματικούς καταλόγους και είσπραξη μέσω Δήμου.

Προβαίνει βάσει νομοθετικών ρυθμίσεων και διοικητικών πράξεων, σε διακανονισμό των χρεώσεων με δόσεις και προσδιορίζει τα πρόστιμα.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις των δημοτών που επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους ή να επανασυνδέσουν παλαιότερους και χορηγεί σχετική βεβαίωση για την ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε. με το αντίγραφο της υπεύθυνης δήλωσης.

Φροντίζει για τη βεβαίωση του τέλους για τις εποχιακές επιχειρήσεις.

Παραλαμβάνει δηλώσεις για μειωμένα τέλη καθαριότητας και φωτισμού για τις περιπτώσεις που προβλέπεται.

Παραλαμβάνει και καταχωρίζει σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και αποστέλλει τους σχετικούς φακέλους στις Φορολογικές Επιτροπές δια του τμήματος Βεβαίωσης Γενικών Εσόδων.

Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων, φροντίζει σε συνεργασία με την Νομική Διεύθυνση, για την ενημέρωση της Οικονομικής Επιτροπής και στην συνέχεια ενημερώνει τους φακέλους και τις καρτέλες των φορολογουμένων, σύμφωνα με τις δικαστικές αποφάσεις.

Μεριμνά για την λήψη αποφάσεων προς επιστροφή τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέν των χρημάτων ΔΤ. ΔΦ. ΤΑΠ.

Εισηγείται δια του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο έως τον μήνα Νοέμβριο κάθε έτους τον καθορισμό των συντελεστών των τελών καθαριότητας και φωτισμού (ανταποδοτικά) και του συντελεστή φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων.

Παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών δικαστηρίων κατά την εκδίκαση ασκηθέντων προσφυγών που αφορούν το Τμήμα.

Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία του τμήματος και τηρεί αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Ε. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ

Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των Τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

Κατευθύνει το σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοίχων προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με το Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους προϊσταμένους των τεχνικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.

Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδο-

μές, εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κ.λπ.) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.

Θέτει τους στόχους, καθορίζει του δείκτες και παρακολουθεί τα σχέδια δράσης κάθε Διεύθυνση, ευθύνης του.

Ιεραρχεί, ελέγχει και εγκρίνει τα θέματα - δράσεις κάθε Διεύθυνσης.

Συντονίζει, τη λειτουργία των τεχνικών υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.

Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κ.λπ.) και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωσή τους ή τη βελτίωση της απόδοσής τους.

Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος και αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Συνεργάζεται με τους υπόλοιπους Γενικούς Διευθυντές του Δήμου ή/και με άλλους φορείς, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Προΐσταται των κάτωθι διευθύνσεων:

- Διεύθυνση Κτιριακής Υποδομής
- Διεύθυνση Σχεδίου Πόλεως και Αστικού Περιβάλλοντος
- Διεύθυνση Δόμησης
- Διεύθυνση Οδοποιίας, Αποχέτευσης και Κοινοχρήστων Χώρων
- Διεύθυνση Ηλεκτρολογικού
- Διεύθυνση Μηχανολογικού
- Διεύθυνση Καθαριότητας - Ανακύκλωσης
- Διεύθυνση Πρασίνου και Αστικής Πανίδας

Ε1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον/την προϊστάμενο/νη της Γενικής Διεύθυνσης.

Επιμελείται της παρακολούθησης και διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας του/της προϊσταμένου/νης της Γενικής Διεύθυνσης, τηρώντας το σχετικό πρωτόκολλο και αρχείο.

Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του/της προϊσταμένου/νης της Γενικής Διεύθυνσης.

Μεριμνά διά των ανταποκριτών του Γραφείου για την ανταπόκριση στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων - CRM).

- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΙΡΙΑΚΗΣ ΥΠΟΔΟΜΗΣ

Ο/η προϊστάμενος/νη της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων της και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των ενεργειών και της δράσης τους. Καθορίζει τις προτεραιότητες της υπηρεσίας ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης και συνεργάζεται σε τακτική βάση με τους υφισταμένους του, παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του έργου των οργανωτικών μονάδων. Υπογράφει τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης όπου προΐσταται, σύμφωνα και με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (νέο Τμήμα)

Επιμελείται την γραμματειακή υποστήριξη του προϊσταμένου της Διεύθυνσης καθώς και την παρακολούθηση και διεκπεραίωση κάθε είδους γραμματειακής υποχρέωσης της Διεύθυνσης.

Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης(έντυπη και ηλεκτρονική).

Τηρεί Μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση ανά Τμήμα, κλάδο και αντικείμενο εργασίας.

Παραλαμβάνει και αποστέλλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο προϊστάμενο και Διευθυντή.

Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση, συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία γι’ αυτά, και τα αποστέλλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Συγκεντρώνει τα σχετικά σημειώματα κάθε μήνα των Τμημάτων για υπερωριακή εργασία, εργασία Κυριακών και Νυκτερινών ωρών, και εκδίδει αποφάσεις αποζημίωσης που αποστέλλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού, για έκδοση σχετικού εντάλματος πληρωμής. Μεριμνά επίσης για την συγκέντρωση και προώθηση των παραστατικών των εξόδων κίνησης.

Συντάσσει και παρακολουθεί τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης, αποδεσμεύει τις σχετικές πιστώσεις, μεριμνά για την έναρξη και την όλη εξέλιξη των σχετικών διαγωνισμών.

Μεριμνά διά των ανταποκριτών της Διεύθυνσης για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων - CRM).

Φροντίζει για όλες τις απαραίτητες αναρτήσεις των αναρτητέων εγγράφων.

Μεριμνά για τη συλλογή των προτάσεων των Τμημάτων για τη σύνταξη του επιχειρησιακού προγράμματος, του τεχνικού προγράμματος του ετήσιου προγράμματος δράσης και του απολογισμού.

β. Τμήμα Μελετών, Τεκμηρίωσης και Προγραμματισμού

Εισηγείται στη Διεύθυνση τις προτάσεις για την εκπόνηση του επιχειρησιακού προγράμματος, του τεχνικού προγράμματος και του ετησίου προγράμματος δράσης και φροντίζει να διαθέτει μηνιαία απολογιστικά στοιχεία και αναφορές.

Έχει την ευθύνη της υλοποίησης του τεχνικού Προγράμματος της υπηρεσίας και συντάσσει τριμηνιαίες αναφορές εξέλιξής του προς την Διοίκηση ή οποτεδήποτε αυτή ζητηθεί.

Φροντίζει να τηρούνται απολογιστικά στοιχεία της δραστηριότητας του τμήματος και να παράγονται αντίστοιχες εκθέσεις.

Παρέχει υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, εφόσον αυτό ζητηθεί, κατά την διαδικασία επιμερισμού και συντονισμού όλων των δραστηριοτήτων και έργων της Διεύθυνσης Κτιριακής Υποδομής και του τρόπου υλοποίησής τους.

Μεριμνά για το σχεδιασμό των κτιριακών μελετών και έργων για Κτίρια ιδιοκτησίας και δικαιοδοσίας Δήμου Αθηναίων (Σχολικά Κτίρια, Βρεφονηπιακοί και Παιδικοί Σταθμοί, Κτίρια Κοιμητηρίων, στεγασμένα Κτίρια άλλης λειτουργίας).

Μεριμνά και προγραμματίζει για την ενεργειακή αναβάθμιση των κτιρίων με σκοπό την επιχειρηματική, τουριστική και πολιτιστική αξιοποίησή τους.

Μεριμνά για την άρση επικινδυνότητας και αυθαιρεσιών κατασκευών ή αυθαίρετης χρήσης που τυχόν επιβαρύνει κάθε κτίριο, εκπονώντας ανάλογες μελέτες και προγραμματίζοντας εργασίες.

Παρακολουθεί και μεριμνά για την επίλυση κάθε είδους προβλήματος που αφορά στα κτίρια Δήμου Αθηναίων είτε με ίδιες ενέργειες (μελέτες, έργα), είτε με ενέργειες άλλων Διευθύνσεων Δήμου Αθηναίων και Φορέων.

Μεριμνά για τη διαδικασία χαρακτηρισμού κτιρίων ως διατηρητέων και για τον καθορισμό ειδικών όρων δόμησης κτιρίων της πόλης σε συνεργασία με τους αρμόδιους Φορείς, σύμφωνα με την ελληνική νομοθεσία.

Μεριμνά για την χορήγηση άδειας καταλληλότητας στεγασμένων εκθεσιακών χώρων μόνιμων ή προσωρινών.

Συγκροτεί και συμμετέχει στις προβλεπόμενες από τις σχετικές διατάξεις επιτροπές καταλληλόλητας και αναγκαιότητας χώρων, για ανέγερση ή χρήση ή ενοικίαση διδακτηρίων.

Μεριμνά για την εκπόνηση των αρχιτεκτονικών, στατικών και λοιπών μελετών καθώς και για την έκδοση των οικοδομικών αδειών, όπου αυτές απαιτούνται, των έργων που εκτελούνται με εργολαβίες ή αυτεπιστασία επί όλων των Δημοτικών Κτιρίων δικαιοδοσίας του Δήμου Αθηναίων συμπεριλαμβανομένων των Σχολικών Κτιρίων, Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών, των Κτιρίων των Κοιμητηρίων και των περιφράξεων αυτών και εν γένει των πάσης φύσεως κτιριακών εγκαταστάσεων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Περιουσίας.

Καταρτίζει μελέτες συντήρησης και βελτίωσης κτιρίων και μελέτες αποκατάστασης παραδοσιακών - διατηρητέων κτιρίων, καθώς και μελέτες επέκτασης ή δόμησης νέων κτιρίων (εκπονώντας τις αντίστοιχες αρχιτεκτονικές, στατικές μελέτες) που υλοποιούνται από την υπηρεσία ή μέσω προγραμματικών συμβάσεων με αρμόδιους φορείς.

Συντάσσει μελέτες αποκατάστασης, συντήρησης και ανάδειξης των Παραδοσιακών κτιρίων και προβαίνει στην έκδοση των οικοδομικών αδειών, όπου αυτές απαιτούνται, των έργων που εκτελούνται με εργολαβίες ή αυτεπιστασία.

Τηρεί πίνακα όλων των Σχολικών Κτιρίων της περιοχής του Δήμου Αθηναίων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης των προς ανάθεση μελετών και εισηγείται προς την Οικονομική Επιτροπή την έγκριση των όρων. Φροντίζει για την ολοκλήρωση της διαδικασίας των σχετικών διαγωνισμών, κατά το μέρος που αφορά σε αρμοδιότητες ή ενέργειές του.

Αναλαμβάνει την σύνταξη και μεριμνά για την υπογραφή των συμβάσεων των προς ανάθεση μελετών. Εισηγείται τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε μελέτη που ανατίθεται.

Μεριμνά για την παράδοση των ολοκληρωμένων μελετών στο αρμόδιο Τμήμα Επίβλεψης μετά την ολοκλήρωση της δημοπρασίας

Συντάσσει μελέτες κατεδάφισης ρυμοτομούμενων κτισμάτων και μεριμνά για την έκδοση σχετικής άδειας κατεδάφισης.

Συντάσσει μελέτες κατεδάφισης επικινδύνως ετοιμόρροπων κτιρίων (μετά από ενέργειες της Διεύθυνσης Δόμησης) για αγνώστους ή αμελούντες να συμμορφωθούν ιδιοκτήτες και μεριμνά για τη δημοπράτησή τους και την έκδοση σχετικής αδείας.

Συντάσει τις τεχνικές προδιαγραφές για τη Διεύθυνση Δημοτικής Περιουσίας ή άλλες Διευθύνσεις.

γ. Τμήμα Επίβλεψης

Μεριμνά για την παραλαβή από το αρμόδιο Τμήμα Μελετών, Τεκμηρίωσης, Προγραμματισμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης των σχετικών φακέλων των έργων μετά την δημοπράτησή τους καθώς επίσης για την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων.

Εισηγείται τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί.

Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και την σχετική νομοθεσία.

Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων, ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών (ανακεφαλαιωτικούς πίνακες κ.λπ.), τις προωθεί για θεώρηση στις αρμόδιες υπηρεσίες και στα αρμόδια Δημοτικά όργανα για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

Μεριμνά για την παραλαβή των περαιωμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος και προϊόντων τσιμέντου.

Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των προϊόντων υλικών κατασκευής έργων.

Μεριμνά για την κατεδάφιση των ρυμοτομούμενων κτισμάτων, για την παραλαβή από το αρμόδιο Τμήμα Μελετών Τεκμηρίωσης, Προγραμματισμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης των σχετικών φακέλων των έργων κατεδάφισης μετά τη δημοπράτησή τους καθώς επίσης για την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων κατεδάφισης.

Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδος γραμματειακής υποχρέωσης που απορρέει από την ευθύνη υλοποίησης των αρμοδιοτήτων του.

Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και την σχετική νομοθεσία περί Προδιαγραφών και τους Ευρωπαϊκούς Κανονισμούς.

Γ1. Γραφείο Μελετών και Επιβλέψεων Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

Μεριμνά για την σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός, κ.λπ.) των κτιρίων δικαιοδοσίας του Δήμου Αθηναίων, συμπεριλαμβανομένων των Διατηρητέων και των Σχολικών κτιρίων.

Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης, μεριμνά για την διενέργεια των σχετικών διαδικασιών και για την ολοκλήρωση της διαδικασίας των διαγωνισμών.

Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες και την σχετική νομοθεσία.

Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων, ελέγχει και θεωρείται υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών και τα προωθεί για θεώρηση στις αρμόδιες υπηρεσίες για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

δ. Τμήμα Τεχνικών Συνεργείων

Μεριμνά για την πραγματοποίηση τεχνικών έργων που σχετίζονται με κτιριακές εγκαταστάσεις του Δήμου Αθηναίων συμπεριλαμβανομένων των σχολικών κτιρίων, των βρεφονηπιακών και παιδικών σταθμών και των κτιρίων των κοιμητηρίων και των περιφράξεων αυτών.

Συντηρεί τις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις και εκτελεί νέα έργα όταν αυτό απαιτείται.

Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των έργων που εκτελεί.

Συντάσσει τις τελικές επιμετρήσεις που ακολουθούν την αποπεράτωση των έργων που εκτελεί.

Εποπτεύει τα συνεργεία στις εργασίες συντήρησης των δημοτικών κτιρίων και την εκτέλεση επειγουσών ηλεκτρομηχανολογικών και κτιριακών βλαβών.

Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδος γραμματειακής υποχρέωσης που απορρέει από την ευθύνη υλοποίησης των αρμοδιοτήτων του.

Μεριμνά και προβλέπει για τις προμήθειες υλικών και εργαλείων, δίνοντας τις τεχνικές προδιαγραφές στην αρμόδια Διεύθυνση Προμηθειών και Αποθηκών του Δήμου.

Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση του εργοταξιακού εξοπλισμού.

Διαχειρίζεται τον τροχοφόρο εξοπλισμό και πάσης φύσεως μηχανήματα του τμήματος

- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Ο/η προϊστάμενος/νη της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων της και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των ενεργειών και της δράσης τους. Καθορίζει τις προτεραιότητες της υπηρεσίας ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης και συνεργάζεται σε τακτική βάση με τους υφισταμένους του, παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του έργου των οργανωτικών μονάδων. Υπογράφει τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης όπου προΐσταται, σύμφωνα και με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

α. Τμήμα Οργάνωσης, Τεκμηρίωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων της Διεύθυνσης, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από τις αρμοδιότητές του.

Μεριμνά για τον ετήσιο προγραμματισμό των προμηθειών, εργασιών, υπηρεσιών και έργων της Διεύθυνσης.

Μεριμνά και συντονίζει τα Τμήματα ως προς τη σύνταξη, προώθηση και παρακολούθηση των ετήσιων σχεδίων δράσης, του προϋπολογισμού, του απολογισμού και του τεχνικού προγράμματος της Διεύθυνσης.

Τηρεί Μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση, ανά Τμήμα, κλάδο και αντικείμενο εργασίας.

Παραλαμβάνει και αποστέλλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο προϊστάμενο και Διευθυντή.

Προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, για έκδοση σχετικού εντάλματος πληρωμής.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση και προώθηση των παραστατικών των εξόδων κίνησης.

Συντάσσει και παρακολουθεί τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης, αποδεσμεύει τις σχετικές πιστώσεις, μεριμνά για την έναρξη των σχετικών διαγωνισμών και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

Μεριμνά διά των ανταποκριτών της Διεύθυνσης για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων - CRM).

β. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Παρακολουθεί την εξέλιξη του Ρυθμιστικού Σχεδίου Αθηνών και των αναθεωρήσεών αυτού.

Συμμετέχει στην εκπόνηση μελετών και στις διαδικασίες αναθεώρησης του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου.

Επεξεργάζεται προτάσεις και προγράμματα, εκπονεί - παρακολουθεί- εισηγείται πολεοδομικές μελέτες και διεκπεραιώνει τις απαιτούμενες διαδικασίες και επιμέρους εγκρίσεις για ανάπλαση και αναβάθμιση της πόλης καθώς και για επεκτάσεις του εγκεκριμένου Ρυμοτομικού Σχεδίου.

Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης μελετών και έργων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του και εισηγείται προς την Οικονομική Επιτροπή την έγκριση των όρων.

Φροντίζει για την ολοκλήρωση της διαδικασίας των σχετικών διαγωνισμών, κατά το μέρος που αφορά σε αρμοδιότητες ή ενέργειές του.

Αναλαμβάνει τη σύνταξη και μεριμνά για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων και εισηγείται τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε μελέτη που ανατίθεται.

Προγραμματίζει και μεριμνά για την προετοιμασία των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης προμηθειών, εργασιών ή και παροχής υπηρεσιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και διαβιβάζει τους αντίστοιχους φακέλους στη Διεύθυνση Προμηθειών και Αποθηκών για την υλοποίησή τους.

Συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες κατά την εκτέλεση των σχετικών συμβάσεων.

Προτείνει χώρους κατάλληλους για εγκατάσταση κοινόχρηστων και κοινωφελών χρήσεων, σε συνεργασία με συναρμόδιους δημοτικούς φορείς και υπηρεσίες.

Εκπονεί, εισηγείται πολεοδομικές ρυθμίσεις και διεκπεραιώνει τις απαιτούμενες διαδικασίες (δημοσιοποίηση των εγκεκριμένων από τα όργανα του Δήμου πολεοδομικών ρυθμίσεων και μελετών, παραλαβή και εξέταση τυχόν ενστάσεις, προώθηση στους αρμόδιους για θεσμοθέτηση φορείς της Διοίκησης, δηλ. αρμόδιο Υπουργείο, Αποκεντρωμένη Διοίκηση, Περιφέρεια Αττικής κ.λπ., συμμετοχή στις συνεδριάσεις λήψης αποφάσεων των οργάνων τους) για:

- τον χαρακτηρισμό χώρων ως κοινόχρηστων ή κοινωφελών, με ευρείας κλίμακας ή εντοπισμένες/σημειακές τροποποιήσεις του ρυμοτομικού σχεδίου,
- την αλλαγή χρήσεων γης και όρων δόμησης.
- το χαρακτηρισμό οδών ως πεζοδρόμων.
- την αναγνώριση οδών ως προϋφιστάμενων του 1923.

Εξετάζει και εισηγείται επί θεμάτων άρσης ή άρσης και επανεπιβολής μη συντελεσμένων απαλλοτριώσεων.

Προβαίνει σε διαδικασίες άρσης ασυμφωνιών μεταξύ της υφιστάμενης κατάστασης και του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

Υποστηρίζει τα ερευνητικά προγράμματα σχετικά με την πόλη και προωθεί έρευνες για πολεοδομικά θέματα σε συνεργασία με εμπλεκόμενους φορείς.

Διατυπώνει απόψεις και αποστέλλει στοιχεία και φακέλους πολεοδομικών υποθέσεων στις Δικαστικές Αρχές, τη Νομική Διεύθυνση και όπου αλλού απαιτείται, προς υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου, αναφορικά με άρσεις μη συντελεσμένων ρυμοτομικών απαλλοτριώσεων, αγωγές αποζημιώσεων, ακυρώσεις κανονιστικών πράξεων, κ.λπ.

Αναλαμβάνει διαδικασίες εκτέλεσης δικαστικών αποφάσεων, που το περιεχόμενό τους επιφέρει διαφοροποίηση στο πολεοδομικό καθεστώς χώρων του αστικού ιστού.

Συντάσσει ερωτήματα προς την Αποκεντρωμένη Διοίκηση, την Περιφέρεια, το Υ.Π.ΕΝ., το ΥΠ.Ο.ΜΕ.ΔΙ., το Ν.Σ.Κ κ.λπ., για παροχή ενημέρωσης αναφορικά με την εξειδίκευση της εφαρμογής της κείμενης πολεοδομικής νομοθεσίας.

Παρέχει έγγραφη ενημέρωση, πληροφορίες, στοιχεία, διευκρινίσεις σε πολίτες, συλλογικότητες, ιδρύματα, φορείς, επί θεμάτων πολεοδομικού σχεδιασμού.

Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία πολεοδομικού και χωροταξικού χαρακτήρα και τα αποστέλλει στην κεντρική βάση του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού - Οργάνωσης και Τεκμηρίωσης.

Συνεργάζεται και παρέχει στοιχεία στον αρμόδιο φορέα κτηματογράφησης.

Συμμετέχει από κοινού με συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου στη δημιουργία και συνεχή ενημέρωση ψηφιακού αρχείου απαλλοτριώσεων.

Τηρεί έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο για το σύνολο των θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος.

Τηρεί αρχείο εισερχόμενων - εξερχόμενων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από τις αρμοδιότητές του.

γ. Τμήμα Τοπογραφίας και Περιβάλλοντος

Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

Συντάσσει τοπογραφικά, κτηματογραφικά διαγράμματα για σύνταξη πράξεων αναλογισμού, αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας, προσκυρώσεις, τακτοποιήσεις, τροποποιήσεις.

Συντάσσει υψομετρική μελέτη οδού - έλεγχος και έγκριση υψομετρικών μελετών (υψομετρική οριζοντιογραφία - μηκοτομή - διατομές).

Τηρεί αρχείο υψομετρικών μελετών οδών Δήμου Αθηναίων.

Μεριμνά για τη λήψη υψομέτρων κρασπέδων, ρείθρων.

Μεριμνά για τη λήψη στοιχείων για σύνταξη κατά μήκος τομών οικοδομικών γραμμών.

Μεριμνά για τη λήψη επιμετρικών στοιχείων εδάφους (για τη σύνταξη ογκομετρικών πινάκων κυβισμού χωματουργικών έργων).

Συντάσσει τοπογραφικά και ρυμοτομικά διαγράμματα κοινοχρήστων χώρων, όλων των Διευθύνσεων και Οργανισμών του Δήμου Αθηναίων.

Μεριμνά για τη συμπλήρωση, χάραξη και ενημέρωση διαγραμμάτων ταφολογίων.

Εμβαδομετρεί βιομηχανικούς, ξενοδοχειακούς κ.λπ. χώρους (για επιβολή τελών καθαριότητας και φωτισμού) ως και τους χώρους πλατειών προς εκμίσθωση.

Γνωμοδοτεί επί των περιβαλλοντικών αδειοδοτήσεων έργων και δραστηριοτήτων (Προκαταρκτικός Προσδιορισμός Περιβαλλοντικών Απαιτήσεων, ν. 3010/2002 και ν. 4014/2011).

Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης μελετών και έργων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του και εισηγείται προς την Οικονομική Επιτροπή την έγκριση των όρων. Φροντίζει για την ολοκλήρωση της διαδικασίας των σχετικών διαγωνισμών, κατά το μέρος που αφορά σε αρμοδιότητες ή ενέργειές του.

Αναλαμβάνει τη σύνταξη και μεριμνά για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων και εισηγείται τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε μελέτη που ανατίθεται.

Προγραμματίζει και μεριμνά για την προετοιμασία των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης προμηθειών, εργασιών ή και παροχής υπηρεσιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και διαβιβάζει τους αντίστοιχους φακέλους στη Διεύθυνση Προμηθειών και Αποθηκών για την υλοποίησή τους.

Συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες κατά την εκτέλεση των σχετικών συμβάσεων.

Συντάσσει κανονισμούς και παράγει οδηγίες που αφορούν στη μελέτη τεχνικών έργων και παρεμβάσεων.

Τηρεί αρχείο εισερχόμενων - εξερχόμενων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από τις αρμοδιότητές του.

δ. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων

Επιμελείται την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

Είναι υπεύθυνο για την προώθηση απαλλοτριώσεων προς εφαρμογή εγκεκριμένου σχεδίου, βάσει του οποίου προωθούνται οι πράξεις αναλογισμού.

Συντάσσει πράξεις αναλογισμού και αποζημίωσης ιδιοκτητών για τη δημιουργία κοινοχρήστων χώρων και τηρεί τις σχετικές διαδικασίες (κοινοποίηση της πράξης στους εμπλεκόμενους, παραλαβή ενστάσεων, υποβολή στην Περιφέρεια για κύρωση).

Συντάσσει πράξεις τακτοποίησης και προσκύρωσης και τηρεί τις σχετικές διαδικασίες για την κύρωσή τους (κοινοποίηση της πράξης στους εμπλεκόμενους, υπόδειξη ορίων από τους φερόμενους ιδιοκτήτες, παραλαβή ενστάσεων, υποβολή στην Περιφέρεια για κύρωση).

Χορηγεί βεβαιώσεις τελεσιδικίας, αδυνάτου τακτοποίησης, τυφλών οικοπέδων.

Αναλαμβάνει την ογκομέτρηση των κτισμάτων που ρυμοτομούνται και κατά νόμο απαλλοτριώνονται.

Συντάσσει πίνακες υπόχρεων καταβολής τέλους ωφελούμενου ακινήτου για την εφαρμογή ρυμοτομικού σχεδίου, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα των Διευθύνσεων Δημοτικών Προσόδων και Οικονομικών.

Συντάσσει, παρακολουθεί και επιβλέπει τις μελέτες πράξεων εφαρμογής και τηρεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την κύρωσή τους.

Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης μελετών και έργων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του και εισηγείται προς την Οικονομική Επιτροπή την έγκριση των όρων. Φροντίζει για την ολοκλήρωση της διαδικασίας των σχετικών διαγωνισμών, κατά το μέρος που αφορά σε αρμοδιότητες ή ενέργειές του.

Αναλαμβάνει τη σύνταξη και μεριμνά για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων και εισηγείται τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε μελέτη που ανατίθεται.

Προγραμματίζει και μεριμνά για την προετοιμασία των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης προμηθειών, εργασιών ή και παροχής υπηρεσιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και διαβιβάζει τους αντίστοιχους φακέλους στη Διεύθυνση Προμηθειών και Αποθηκών για την υλοποίησή τους.

Συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες κατά την εκτέλεση των σχετικών συμβάσεων.

Μεριμνά για την παραλαβή δηλώσεων ιδιοκτησίας και έκδοση πιστοποιητικών υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας.

Συντάσσει βεβαιώσεις σχετικά με υποχρεώσεις εισφοράς σε γη και χρήμα.

Συντάσσει πράξεις επιβολής εισφοράς σε χρήμα και πράξεις μετατροπής εισφοράς γης σε χρήμα.

Διαχειρίζεται κυρωμένες πράξεις εφαρμογής (επιβολή εισφοράς - διορθωτικές πράξεις).

Διεκπεραιώνει τη διαδικασία κήρυξης απαλλοτρίωσης ακινήτων που από το ισχύον ρυμοτομικό σχέδιο δεσμεύονται για κοινωφελείς σκοπούς (πολιτιστικά κτίρια, κλειστά γυμναστήρια και κολυμβητήρια, λέσχες φιλίας κ.λπ.).

Μεριμνά για την αναζήτηση και καταγραφή ιδιωτικών οδών, σκεπασμένων ρεμάτων και όλων των χώρων που για διάφορους λόγους έχουν παραμείνει σε κοινή χρήση και που βάσει του ν. 1337/1983 περιέρχονται στο Δήμο. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Δημοτικής Περιουσίας για την εξασφάλισή τους.

Μεριμνά για τη συνηγορία του Δήμου σε περιπτώσεις μεταφοράς συντελεστή δόμησης.

Εισηγείται και προωθεί τη διαδικασία για τις ονομασίες και μετονομασίες οδών και πλατειών.

Είναι υπεύθυνο για το αρχείο αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, που αφορά σε ονομασίες και μετονομασίες οδών και πλατειών, (πρώην) Νομαρχίας και Περιφέρειας.

Επιλαμβάνεται της αρίθμησης των κτιρίων.

Χορηγεί βεβαιώσεις και πληροφορίες σε Δημότες, σχετικά με ονομασίες οδών και αρίθμηση κτιρίων.

Μεριμνά για την αποσαφήνιση των ορίων του Δήμου και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών.

Παρέχει στοιχεία ως προς την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα οικοπέδων εντός του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου και σε νεοεισαχθείσες περιοχές, όπου οι πράξεις εφαρμογής δεν έχουν ανατεθεί ή δεν έχουν κυρωθεί.

Διατυπώνει απόψεις και αποστέλλει στοιχεία και φακέλους, αναφορικά με τις αρμοδιότητες του τμήματος, στις Δικαστικές Αρχές, τη Νομική Διεύθυνση και όπου αλλού απαιτείται, προς υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Παρέχει έγγραφη ενημέρωση, πληροφορίες, στοιχεία, διευκρινίσεις σε πολίτες, συλλογικότητες, ιδρύματα, φορείς, επί θεμάτων αρμοδιότητας τμήματος.

Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία πολεοδομικού και χωροταξικού χαρακτήρα και τα αποστέλλει στην κεντρική βάση του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού- Οργάνωσης και Τεκμηρίωσης.

Συνεργάζεται και παρέχει στοιχεία στον αρμόδιο φορέα κτηματογράφησης.

Συμμετέχει από κοινού με συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου στη συνεχή ενημέρωση ψηφιακού αρχείου απαλλοτριώσεων.

Τηρεί έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο για το σύνολο των θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος.

Τηρεί αρχείο εισερχόμενων - εξερχόμενων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδος γραμματειακής υποχρέωσης που απορρέει από τις αρμοδιότητές του.

ε. Τμήμα Πολιτιστικής Κληρονομιάς

Ασχολείται με την καταγραφή και την τεκμηρίωση των γλυπτών έργων και μνημείων της πόλης των Αθηνών και των κοιμητηρίων, με τη διενέργεια επιστημονικής έρευνας σε αρχεία, πηγές και βιβλιοθήκες, τη συλλογή στοιχείων και την καταγραφή τους καθώς και τη διαχείριση της σχετικής πληροφορίας.

Συντάσσει μελέτες αποκατάστασης, συντήρησης και ανάδειξης των γλυπτών έργων και μνημείων της πόλης και των κοιμητηρίων.

Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης μελετών και έργων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του και εισηγείται προς την Οικονομική Επιτροπή την έγκριση των όρων. Φροντίζει για την ολοκλήρωση της διαδικασίας των σχετικών διαγωνισμών, κατά το μέρος που αφορά σε αρμοδιότητες ή ενέργειές του.

Αναλαμβάνει τη σύνταξη και μεριμνά για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων και εισηγείται τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε μελέτη που ανατίθεται.

Προγραμματίζει και μεριμνά για την προετοιμασία των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης προμηθειών, εργασιών ή και παροχής υπηρεσιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και διαβιβάζει τους αντίστοιχους φακέλους στη Διεύθυνση Προμηθειών και Αποθηκών για την υλοποίησή τους.

Συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες κατά την εκτέλεση των σχετικών συμβάσεων.

Μεριμνά για την πραγματοποίηση τεχνικών έργων που σχετίζονται με τα γλυπτά έργα και μνημεία της πόλης και των κοιμητηρίων.

Μεριμνά για τις εικαστικές παρεμβάσεις στους ελεύθερους κοινόχρηστους χώρους της πόλης (σήμανση, τοιχογραφίες, προσωρινές εκθέσεις κ.λπ.).

Εισηγείται την τοποθέτηση νέων γλυπτών έργων και μνημείων σε χώρους της πόλης.

Καταρτίζει μελέτες χωροθέτησης γλυπτών έργων - μνημείων.

Επιβλέπει την τοποθέτηση νέων γλυπτών έργων και μνημείων στην πόλη.

Μεριμνά για τη συγκρότηση και λειτουργία Επιτροπών σχετικών με την τοποθέτηση, μεταφορά και συντήρηση γλυπτών έργων και μνημείων της πόλης και των κοιμητηρίων.

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Δημοτικής Περιουσίας στην εκπόνηση μελετών διαμόρφωσης και χάραξης τάφων στα κοιμητήρια του Δήμου.

Γνωμοδοτεί και εισηγείται όρους δόμησης σε περιπτώσεις προτάσεων κατατμήσεων αποδεσμευμένων οικογενειακών τάφων των κοιμητηρίων.

Σχεδιάζει και μεριμνά για την υλοποίηση επιμέρους δράσεων ευαισθητοποίησης, προβολής και ανάδειξης των γλυπτών έργων και μνημείων της πόλης των Αθηνών και των Κοιμητηρίων (γνωριμία με την τέχνη - εκπαιδευτικά προγράμματα, ευρωπαϊκά προγράμματα, συμμετοχή σε επιστημονικές ομάδες για την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς, δράσεις στο διαδίκτυο, σηματοδότηση μνημείων, εκθέσεις, ημερίδες, εκδόσεις κ.λπ.).

Παρέχει έγγραφη ενημέρωση, πληροφορίες, στοιχεία, σε πολίτες, συλλογικότητες, ιδρύματα, φορείς κ.λπ., επί θεμάτων σχετικών με το αντικείμενο αρμοδιότητας του τμήματος.

Τηρεί έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο για το σύνολο των θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος.

Τηρεί αρχείο όλων των εισερχόμενων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από τις αρμοδιότητές του.

ζ. Τμήμα Βιώσιμης Κινητικότητας

Επεξεργάζεται, εισηγείται μελέτες και δράσεις που προωθούν τη Βιώσιμη Κινητικότητα στο Δήμο Αθηναίων και μεριμνά για την υλοποίησή τους.

Εκπονεί μελέτες κυκλοφοριακών ρυθμίσεων (μονοδρομήσεων, ρυθμίσεων στάθμευσης οχημάτων, αλλαγών διατομής οδοστρώματος, διαδρόμων για ποδήλατα, ποδηλατόδρομων, θέσεων στάθμευσης δίκυκλων και ποδηλάτων, οδών ήπιας κυκλοφορίας κ.λπ.) και τηρεί τη διαδικασία για τη θεσμοθέτησή τους (εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο, εξασφάλιση απαραίτητων εγκρίσεων κ.λπ.).

Μεριμνά για μελέτες ειδικών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων, όπως μελέτες συστήματος ελεγχόμενης στάθμευσης, και τηρεί τις σχετικές διαδικασίες έγκρισής τους.

Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης μελετών και έργων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του και εισηγείται προς την Οικονομική Επιτροπή την έγκριση των όρων. Φροντίζει για την ολοκλήρωση της διαδικασίας των σχετικών διαγωνισμών, κατά το μέρος που αφορά σε αρμοδιότητες ή ενέργειές του.

Αναλαμβάνει τη σύνταξη και μεριμνά για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων και εισηγείται τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε μελέτη που ανατίθεται.

Προγραμματίζει και μεριμνά για την προετοιμασία των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης προμηθειών, εργασιών ή και παροχής υπηρεσιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και διαβιβάζει τους αντίστοιχους φακέλους στη Διεύθυνση Προμηθειών και Αποθηκών για την υλοποίησή τους.

Συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες κατά την εκτέλεση των σχετικών συμβάσεων.

Συνεργάζεται με τον οργανισμό Αστικών Συγκοινωνιών στον καθορισμό των αστικών γραμμών λεωφορείων, της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος των αντίστοιχων γραμμών, καθώς και στον καθορισμό θέσεων αναμονής ταξί.

Εισηγείται την παραχώρηση χώρων στάθμευσης, με βάση τις ισχύουσες κανονιστικές διατάξεις, και την άρση της παραχώρησης όταν έχουν εκλείψει οι λόγοι για τους οποίους αυτοί παραχωρήθηκαν. Παρακολουθεί τις άδειες που χορηγήθηκαν και προβαίνει σε επανελέγχους αυτών.

Εγκρίνει προσωρινές κυκλοφοριακές ρυθμίσεις, αναγκαίες για την εκτέλεση έργων.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο επί της έκδοσης βεβαιώσεων βατότητας για δημόσιας χρήσης οχήματα τουριστικών υπηρεσιών.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για τον καθορισμό αφετηρίας και στάσεων για οχήματα τουριστικών υπηρεσιών.

Διαχειρίζεται και απαντά στα θέματα καθημερινότητας που αφορούν τις παραπάνω αρμοδιότητες, σε συνεργασία με τα συναρμόδια Τμήματα και Διευθύνσεις, καθώς και με συναρμόδιους φορείς (Υπουργεία, Αποκεντρωμένη Διοίκηση κ.λπ.).

Τηρεί έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο για το σύνολο των θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος.

Τηρεί αρχείο εισερχόμενων - εξερχόμενων εγγράφων,

παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακής υποχρέωσης που απορρέει από τις αρμοδιότητές του.

- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΟΜΗΣΗΣ

Ο/η προϊστάμενος/νη της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων της και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των ενεργειών και της δράσης τους. Καθορίζει τις προτεραιότητες της υπηρεσίας ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης και συνεργάζεται σε τακτική βάση με τους υφισταμένους του, παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του έργου των οργανωτικών μονάδων. Υπογράφει τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης όπου προΐσταται, σύμφωνα και με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

α. Τμήμα Οργάνωσης, Τεκμηρίωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης.

Τηρεί Μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση ανά Τμήμα, κλάδο και αντικείμενο εργασίας.

Παραλαμβάνει και αποστέλλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο προϊστάμενο και Διευθυντή.

Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση, συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία γι’ αυτά, και τα αποστέλλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Συγκεντρώνει τα σχετικά σημειώματα κάθε μήνα των Τμημάτων για υπερωριακή εργασία, εργασία Κυριακών και Νυκτερινών ωρών, και εκδίδει αποφάσεις αποζημίωσης που αποστέλλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, για έκδοση σχετικού εντάλματος πληρωμής. Μεριμνά επίσης για την συγκέντρωση και προώθηση των παραστατικών των εξόδων κίνησης.

Συντάσσει και παρακολουθεί τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης, αποδεσμεύει τις σχετικές πιστώσεις, μεριμνά για την έναρξη των σχετικών διαγωνισμών και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

Μεριμνά διά των ανταποκριτών της Διεύθυνσης για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα

Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων - CRM).

β. Τμήμα Έκδοσης Αδειών

Εκδίδει εγκρίσεις και άδειες δόμησης ανέγερσης, κατεδάφισης, αλλαγής χρήσης και πάσης φύσης οικοδομικών εργασιών. Αναθεωρεί, τις εκδοθείσες οικοδομικές άδειες, σε εφαρμογή του εκάστοτε ισχύοντος οικοδομικού κανονισμού και εφαρμόζει ηλεκτρονική διεκπεραίωση.

Ελέγχει σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία σχέδια, δικαιολογητικά και στοιχεία, που συνοδεύουν την αίτηση για την έκδοση της έγκρισης και άδειας δόμησης.

Διαπιστώνει την πληρότητα των στατικών μελετών. Ελέγχει τις στατικές μελέτες των οικοδομικών αδειών και των αδειών δόμησης, σε περίπτωση διακοπής εργασιών μετά από πορίσματα ελεγκτών δόμησης όπως και σε περίπτωση καταγγελίας, βάσει των εκάστοτε αρμοδιοτήτων.

Διαπιστώνει την πληρότητα των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, ΕΝΑΚ, μελέτη θερμομονωτικής επάρκειας, μελέτη παθητικής πυροπροστασίας. Ελέγχει τις Η/Μ, ΕΝΑΚ, μελέτη θερμομονωτικής επάρκειας, μελέτη παθητικής πυροπροστασίας των οικοδομικών αδειών και των αδειών δόμησης, σε περίπτωση διακοπής εργασιών μετά από πορίσματα ελεγκτών δόμησης όπως και σε περίπτωση καταγγελίας, βάσει των εκάστοτε αρμοδιοτήτων.

Ελέγχει τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την αναθεώρηση οικοδομικών αδειών και την έκδοση εγκρίσεων και αδειών δόμησης.

Τηρεί αρχείο φακέλων οικοδομικών αδειών και εγκρίσεων/αδειών δόμησης για χορήγηση σχετικών αντιγράφων καθώς και ηλεκτρονικό αρχείο οικοδομικών αδειών, εγκρίσεων/αδειών δόμησης Τηρεί ηλεκτρονικό μητρώο έργου και ταυτότητας κτιρίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Χορηγεί βεβαιώσεις για κτίσματα προϋφιστάμενα του 1955.

Χορηγεί βεβαιώσεις κύριας χρήσης.

Χορηγεί βεβαιώσεις για σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας καθώς και για συντελεστή δόμησης.

Χορηγεί εγκρίσεις εργασιών μικρής κλίμακας.

Χορηγεί εγκρίσεις δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά.

Χορηγεί εγκρίσεις και άδειες δόμησης και αναθεωρεί οικοδομικές άδειες βιομηχανικών κτιρίων.

Μεριμνά για τις αδειοδοτήσεις ανελκυστήρων σε νέες και υπάρχουσες οικοδομές.

Τηρεί αρχείο εγκρίσεων μικρής κλίμακας και ενημερώσεων για εργασίες και αλλαγές χρήσης.

Χορηγεί εγκρίσεις εργασιών επισκευής.

Αναρτά τις εγκρίσεις, τις άδειες δόμησης, τις αναθεωρήσεις αδειών και τις αποφάσεις στη «Διαύγεια».

Συνεργάζεται με την Ειδική υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης και Ενέργειας για τον ορισμό των ελεγκτών δόμησης. Εκδίδει Πιστοποιητικά Ελέγχου Κατασκευής (ΠΕΚ), βάσει των πορισμάτων των ελεγκτών δόμησης.

Εισηγείται διακοπή εργασιών και ανάκληση οικοδομικών αδειών και αδειών δόμησης.

Εισηγείται και γνωμοδοτεί για ημιτελείς κατασκευές που βρίσκονται σε παραδοσιακά τμήματα της πόλης και παραδοσιακούς οικισμούς, σε περιοχές ιδιαίτερου φυσικού κάλλους, σε αρχαιολογικούς χώρους, ιστορικούς τόπους, που επηρεάζουν σημαντικά το άμεσο ή το ευρύτερο περιβάλλον.

Παρέχει πληροφορίες ΓΟΚ και ΝΟΚ και εν γένει σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Τηρεί εσωτερικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

β1. Γραφείο Αρχείου Οικοδομικών Αδειών

Έχει την ευθύνη τήρησης αρχείου φακέλων οικοδομικών αδειών και εγκρίσεων/αδειών δόμησης για χορήγηση σχετικών αντιγράφων καθώς και ηλεκτρονικό αρχείο οικοδομικών αδειών, εγκρίσεων/αδειών δόμησης.

β2. Γραφείο Ανελκυστήρων

Έχει την ευθύνη για την καταχώρηση ανελκυστήρων στο μητρώο και την ανανέωση της καταχώρισης.

Μεριμνά για τις θεωρήσεις βιβλιαρίων συντήρησης ανελκυστήρων μετά από αλλαγή συντηρητή.

Μεριμνά για την επιβολή διοικητικών κυρώσεων (πρόστιμα - διακοπή λειτουργίας ανελκυστήρων) για παραβάσεις του νομοθετικού πλαισίου.

γ. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

Εφαρμόζει τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας πολεοδομικής νομοθεσίας που άπτονται των αυθαιρέτων κατασκευών και των επικινδύνων από άποψη δομική, στατική και υγιεινής οικοδομών.

Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων και διακίνησής τους στο Τμήμα.

Εφαρμόζει διαδικασίες ελέγχου αυθαιρέτων κατασκευών: Διενεργεί αυτοψίες, επιβάλλει διακοπή οικοδομικών εργασιών, συντάσσει εκθέσεις καθορισμού προστίμων ανέγερσης και διατήρησης και επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις.

Διαβιβάζει στο ΣΥΠΟΘΑ προσφυγές και παρίσταται κατά την εκδίκασή τους. Πιστοποιεί συμμορφώσεις και συντάσσει τις σχετικές βεβαιώσεις. Εκδίδει τελεσίδικες αποφάσεις κατεδάφισης αυθαιρέτων κατασκευών.

Εφαρμόζει τις διαδικασίες νομιμοποίησης και εξαίρεσης από την κατεδάφιση.

Διεκπεραιώνει την τελική διαδικασία και ελέγχει την εγκυρότητα των στοιχείων των ρυθμίσεων τακτοποιήσεων αυθαιρέτων κατασκευών.

Τηρεί και ενημερώνει αρχείο φακέλων αυθαιρέτων κατασκευών, επικινδύνων οικοδομών και φακέλων εξαιρέσεων από την κατεδάφιση.

Είναι αρμόδιο για την επιβολή προστίμων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Έχει την επιμέλεια σύνταξης βεβαιωτικών καταλόγων προστίμων.

Επιλαμβάνεται της μετατροπής των προστίμων διατήρησης σε εφάπαξ, στο πλαίσιο της ισχύουσας νομοθεσίας και είναι αρμόδιο να προβαίνει στις απαιτούμενες προς τούτο εισηγήσεις - γνωμοδοτήσεις.

Γ1. Γραφείο Επικινδύνων και Υγρασιών

Εφαρμόζει τις διαδικασίες περί επικινδύνων οικοδομών από άποψη δομικής, στατικής και υγιεινής:

Πραγματοποιεί αυτοψίες, συντάσσει εκθέσεις επικινδυνότητας και αναθεωρητικές αυτών σε περίπτωση υποβολής ενστάσεων.

Επιβάλλει μέτρα ασφαλείας και πιστοποιεί τη λήψη τους, επιβλέπει κατεδαφίσεις ετοιμόρροπων επικινδύνων οικοδομών και ακολουθεί διαδικασίες για επιβολή κυρώσεων σε περίπτωση μη λήψης των επιβεβλημένων μέτρων ασφαλείας.

δ. Τμήμα Όρων Δόμησης

Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων για την έκδοση οικοδομικών αδειών όσον αφορά στην ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου, τους όρους και περιορισμούς δόμησης και τις προδιαγραφές συντάξεώς του.

Χορηγεί βεβαιώσεις χρήσης γης, όρων δόμησης, διατηρητέων κτιρίων, πλάτους στοάς, πλάτους πρασιάς και βεβαιώσεις περί ρυμοτόμησης ή μη ακινήτων ή τμημάτων τους.

Εκδίδει βεβαιώσεις επιτρεπόμενων χρήσεων γης για γήπεδα εκτός σχεδίου, εντός ορίου Γ.Π.Σ.

Μεριμνά για τον καθορισμό οικοδομικών και ρυμοτομικών γραμμών (ΟΓ-ΡΓ) και όρων δόμησης σε τοπογραφικά διαγράμματα ιδιωτών, καθώς και σε διαγράμματα της υπηρεσίας για σύνταξη πράξεων αναλογισμού, αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας, προσκυρώσεων, τακτοποιήσεων.

Μεριμνά για τον έλεγχο και θεώρηση ΟΓ-ΡΓ και Ο.Δ. (όρων δόμησης) σε τοπογραφικά διαγράμματα ιδιωτών.

Φροντίζει για τη βεβαίωση ορθότητας ΟΓ-ΡΓ διαγραμμάτων για χρήση φαρμακείου.

Επιλαμβάνεται του καθορισμού προσωρινών οριογραμμών ρέματος σε τοπογραφικό διάγραμμα υποβαλλόμενο από ιδιώτη ή την υπηρεσία.

Τηρεί Αρχείο: ρυμοτομικών πινακίδων, τεχνικών εκθέσεων - διαγραμμάτων εφαρμογής - τροποποιητικών ρυμοτομικών διαταγμάτων - διαταγμάτων όρων δόμησης - αποφάσεων Νομάρχη περί αναγνώρισης οδού ως προϋφισταμένης του 1923.

Μεριμνά για την τήρηση αρχείου υψομετρικών μελετών οδών Δήμου Αθηναίων.

Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους για την ανέγερση οικοδομών, στοιχεία του υψομετρικού σχεδίου πόλης (βεβαίωση υψομέτρου).

Μεριμνά για τις εφαρμογές μελετών οδών και πλατειών προς κατασκευή.

Μεριμνά για τις εφαρμογές τίτλων ιδιοκτησίας μόνο για τις ιδιοκτησίες του Δήμου Αθηναίων.

Είναι υπεύθυνο για την επίβλεψη για την ορθή υλοποίηση των πράξεων εφαρμογής και τον έλεγχος εφαρμογής.

Χορηγεί τις βεβαιώσεις περί αποστάσεων κέντρων διασκέδασης, μπαρ, openbar, καταστημάτων παροχής υπηρεσιών αμιγούς διαδικτύου και αίθουσες διενέργειας τεχνικών παιγνίων καθώς και σε μικτά καταστήματα που πρόκειται να λειτουργήσουν σύμφωνα με το άρθρο 1 της 647/26-07- 2012 απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου.

Χορηγεί βεβαιώσεις περί αποστάσεων οίκου ανοχής που πρόκειται να λειτουργήσει σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 3 του ν. 2734/1999.

- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ, ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Ο/η προϊστάμενος/νη της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων της και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των ενεργειών και της δράσης τους. Καθορίζει τις προτεραιότητες της υπηρεσίας ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης και συνεργάζεται σε τακτική βάση με τους υφισταμένους του, παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του έργου των οργανωτικών μονάδων. Υπογράφει τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης όπου προΐσταται, σύμφωνα και με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης.

Τηρεί Μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση ανά Τμήμα, κλάδο και αντικείμενο εργασίας.

Παραλαμβάνει και αποστέλλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο προϊστάμενο και Διευθυντή.

Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση, συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία γι’ αυτά, και τα αποστέλλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Συγκεντρώνει τα σχετικά σημειώματα κάθε μήνα των Τμημάτων για υπερωριακή εργασία, εργασία Κυριακών και Νυκτερινών ωρών, και εκδίδει αποφάσεις αποζημίωσης που αποστέλλει στην Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, για έκδοση σχετικού εντάλματος πληρωμής. Μεριμνά επίσης για την συγκέντρωση και προώθηση των παραστατικών των εξόδων κίνησης.

Συντάσσει και παρακολουθεί τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης, αποδεσμεύει τις σχετικές πιστώσεις, μεριμνά για την έναρξη των σχετικών διαγωνισμών και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

Μεριμνά διά των ανταποκριτών της Διεύθυνσης για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων - CRM).

β. Τμήμα Μελετών, Τεκμηρίωσης και Προγραμματισμού

Μεριμνά για την εισήγηση της Διεύθυνσης στην εκπόνηση του επιχειρησιακού προγράμματος, του τεχνικού προγράμματος και του ετησίου προγράμματος δράσης, τηρεί στατιστικά στοιχεία προόδου και εκδίδει μηνιαίες αναφορές.

Έχει την ευθύνη της υλοποίησης του τεχνικού Προγράμματος της υπηρεσίας και συντάσσει τριμηνιαίες αναφορές εξέλιξής του προς την Διοίκηση ή οποτεδήποτε αυτή ζητηθεί.

Φροντίζει να τηρούνται απολογιστικά στοιχεία της δραστηριότητας της υπηρεσίας και να παράγονται αντίστοιχες εκθέσεις.

Καταρτίζει τις μελέτες ανάπλασης, κατασκευής, ανακατασκευής και συντήρησης των οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων συντήρησης και αποκατάστασης των στοιχείων οριζόντιας και κατακόρυφης σήμανσης οδικού δικτύου, κατασκευής, συντήρησης και επισκευής κιγκλιδωμάτων και στηθαίων οδικού δικτύου, αρμοδιότητας Δήμου Αθηναίων συμπεριλαμβανομένων των κοιμητηρίων και των εις αυτά ευρισκομένων φρεατίων αποχέτευσης των δικτύων όμβριων υδάτων και λυμάτων Καταρτίζει τις μελέτες συντήρησης και επισκευής φρεατίων αποχέτευσης όμβριων υδάτων, συντήρησης των δικτύων όμβριων υδάτων μετά των φρεατίων υδροσυλλογής αρμοδιότητας Δήμου Αθηναίων (σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς, όπου απαιτείται, σύμφωνα με τη νομοθεσία), κατασκευής αποχετευτικών δικτύων ακαθάρτων και συνδέσεων ακινήτων, κατασκευής έργων αποχέτευσης λυμάτων, κατασκευής εξωτερικών διακλαδώσεων ακινήτων με το δίκτυο ακαθάρτων.

Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών των έργων.

Μεριμνά για την παραλαβή των σχετικών μελετών αποχέτευσης από τους αρμόδιους φορείς, εισηγείται πιθανές τροποποιήσεις.

Καταρτίζει τις μελέτες διαμόρφωσης, ανάπλασης και συντήρησης κοινοχρήστων χώρων του Δήμου Αθηναίων.

Καταρτίζει τις μελέτες και συντάσσει τις προδιαγραφές σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις όπου αυτό απαιτείται για τον αστικό εξοπλισμό καθώς και για τα περίπτερα, τα πάσης φύσεως κιόσκια και χωροθετεί τις στάσεις και τα στέγαστρα αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

Καθορίζει τους χώρους τοποθέτησης των διαφημιστικών μέσων και παρέχει έγκριση τοποθέτησης ενδεικτικών πινακίδων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Χορηγεί άδεια καταλληλότητας υπαίθριων εκθεσιακών χώρων.

Προσδιορίζει τους παραχωρούμενους χώρους για εγκατάσταση περιπτέρων, πάγκων μικροπωλητών κ.λπ. και εκδίδει τις σχετικές άδειες σκιαδιών, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς.

Μεριμνά για την αξιολόγηση, ιεράρχηση και ένταξη των παραπάνω έργων στον προγραμματισμό του, τη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος και του Επιχειρησιακού Προγράμματος, ως προς αυτά τα έργα και την παρακολούθηση εφαρμογής τους.

Τηρεί αρχείο τμήματος καθώς και αρχείο έργων οδοποιίας και αποχέτευσης με τις πραγματοποιημένες συνδέσεις κατά οδό καθώς και αρχείο με σχέδια του δικτύου αποχετεύσεως της πόλεως, που έχει πραγματοποιηθεί από την ΕΥΔΑΠ.

Προγραμματίζει την υλοποίηση έργων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, μέσα στα πλαίσια του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και του εκάστοτε Επιχειρησιακού Προγράμματος.

Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης και μεριμνά για την διενέργεια των σχετικών διαδικασιών έγκρισης των μελετών, ενώπιον της Οικονομικής Επιτροπής, μεριμνά για την διενέργεια των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης των τεχνικών έργων και εργασιών και για την ολοκλήρωση της διαδικασίας των διαγωνισμών.

Παραδίδει ολοκληρωμένες μελέτες στο Τμήμα Επίβλεψης.

Διαχειρίζεται και απαντά στα θέματα καθημερινότητας που αφορούν τις παραπάνω αρμοδιότητες, σε συνεργασία με τα συναρμόδια Τμήματα και Διευθύνσεις καθώς και με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας καιΗλεκτρονικής Εξυπηρέτησης Πολιτών. Επεξεργάζεται και αξιολογεί τα αιτήματα επιμέρους τεχνικών έργων και εργασιών, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, τα καταγράφει σε ηλεκτρονικό αρχείο και τα εντάσσει σε αντίστοιχα έργα του Τεχνικού Προγράμματος.

Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδος γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από τις αρμοδιότητές του.

Μεριμνά για την παραλαβή από το αρμόδιο Τμήμα Μελετών, Τεκμηρίωσης, Προγραμματισμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης των σχετικών φακέλων των έργων, μετά την δημοπράτησή τους καθώς επίσης για τη σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων.

γ. Τμήμα Επίβλεψης

Μεριμνά για την υλοποίηση έργων με ΣΔΙΤ.

Επιβλέπει την κατασκευή και συντήρηση του οδικού δικτύου και τα πεζοδρόμια αρμοδιότητας Δήμου Αθηναίων συμπεριλαμβανομένων των κοιμητηρίων, καθώς και το δευτερεύον αποχετευτικό δίκτυο και τις συνδέσεις των παρόδιων ακινήτων.

Επιβλέπει τον καθαρισμό των φρεατίων υδροσυλλογής και των συνδέσεων αυτών με τους κεντρικούς αγωγούς των οδών του δικτύου αρμοδιότητας Δήμου Αθηναίων καθώς επίσης και τη συντήρηση αυτού με εργολαβίες.

Εισηγείται στη Διεύθυνση τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί.

Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και την κείμενη νομοθεσία και διενεργεί τους απαραίτητους εργαστηριακούς ελέγχους.

Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων.

Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εργασιών που έχουν εκτελεσθεί, ανακεφαλαιωτικούς πίνακες κ.λπ., και τα προωθεί στη Διεύθυνση Οικονομικών, για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των έργων που εκτελεί. Συντάσσει τις τελικές επιμετρήσεις που ακολουθούν την αποπεράτωση των έργων που εκτελεί.

Μεριμνά για την παραλαβή των περαιωμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδος γραμματειακή υποχρέωση, που απορρέει από τις αρμοδιότητές του.

δ. Τμήμα Τεχνικών Συνεργείων

Εκτελεί εργασίες αντικατάστασης φθορών μικρής έκτασης σε οδοστρώματα, πεζοδρόμια, κοινόχρηστους χώρους και δίκτυα όμβριων υδάτων, αρμοδιότητας Δήμου Αθηναίων, συμπεριλαμβανομένων των Κοιμητηρίων.

Εκτελεί εργασίες αποκατάστασης, επεμβαίνοντας σε φθορές που προκύπτουν αιφνιδίως και χρήζουν άμεσης αντιμετώπισης και αφορούν στην οριζόντια-κάθετη σήμανση, καθώς και σε στοιχεία οριοθέτησης πεζοδρομίων (κιγκλιδώματα-κολωνάκια).

Εκτελεί εργασίες καθορισμού θέσεων στάθμευσης (οριζόντια και κάθετη σήμανση) υλοποιώντας αποφάσεις της αρμόδιας υπηρεσίας.

Μεριμνά για την αξιολόγηση, ιεράρχηση και ένταξη των παραπάνω έργων στον προγραμματισμό του, τη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος ως προς αυτά τα έργα και την παρακολούθηση εφαρμογής του.

Διενεργεί προμήθειες πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και πλατειών και αρίθμησης κτιρίων. Μεριμνά για την τοποθέτηση των ως άνω πινακίδων, στις θέσεις που του υποδεικνύει η Διεύθυνση Σχεδίου Πόλεως και Αστικού Περιβάλλοντος.

Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των έργων που εκτελεί. Συντάσσει τις τελικές επιμετρήσεις που ακολουθούν την αποπεράτωση των έργων που εκτελεί.

Μεριμνά και προβλέπει για τις προμήθειες υλικών και εργαλείων, δίνοντας τις τεχνικές προδιαγραφές και τις απαιτούμενες ποσότητες στην αρμόδια Διεύθυνση Προμηθειών και Αποθηκών του Δήμου.

Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση του εργοταξιακού εξοπλισμού

Μεριμνά για την διαχείριση και φύλαξη των υλικών της αποθήκης του εργοταξίου

Διαχειρίζεται τον τροχοφόρο εξοπλισμό και πάσης φύσεως μηχανήματα του τμήματος.

Διενεργεί τους απαραίτητους εργαστηριακούς ελέγχους.

Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδος γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από τις αρμοδιότητές του.

ε. Τμήμα Αδειοδοτήσεων

Μεριμνά για τη σύνταξη πινάκων υπολογισμού δαπάνης κατασκευής πεζοδρομίων και κρασπεδόρειθρων καθώς και οριστικών αγωγών αποχέτευσης αρμοδιότητας Δήμου Αθηναίων και διαβιβάζει τα στοιχεία προς χρέωση στην αρμόδια Διεύθυνση Δημοτικών Προσόδων.

Χορηγεί άδειες επισκευής πεζοδρομίων και υποβάθμισης κρασπέδων για την είσοδο-έξοδο σε νόμιμες στάσεις στάθμευσης, σε ιδιώτες, μετά από κατάθεση εγγυητικής επιστολής.

Παραλαμβάνει αιτήσεις δημοτών που επιθυμούν την σύνδεση τους με το δίκτυο αποχέτευσης και διαβιβάζει τα απαραίτητα στοιχεία για έκδοση διπλότυπων πληρωμών για τις δαπάνες που βαρύνουν τους ενδιαφερομένους, στην αρμόδια Διεύθυνση Δημοτικών Προσόδων.

Χορηγεί άδειες κατάληψης πεζοδρομίων και οδοστρωμάτων, για εκτέλεση εργασιών μικρής κλίμακας, για ανέγερση ή επισκευή κτιρίων και για τοποθέτηση κάδων απόρριψης προϊόντων κατεδάφισης (μπαζών).

Χορηγεί άδειες επισκευαστικών τομών σε Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας και σε εργολάβους που εκτελούν έργα οδοποιίας, αποκατάστασης πεζοδρομίων και αποχετευτικών δικτύων, συμπεριλαμβανομένων των συνδέσεων αποχέτευσης, μέσα στα όρια του Δήμου Αθηναίων και συνεργάζεται με την Διεύθυνση Δημοτικών Προσόδων για την καταβολή ή τη βεβαίωση των αντίστοιχων τελών και προστίμων.

Χορηγεί άδειες διέλευσης σε Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας και μεριμνά για τις βεβαιώσεις των αντίστοιχων τελών και την προώθησή τους στη Διεύθυνση Δημοτικών Προσόδων, για την είσπραξη.

Ελέγχει την τήρηση των όρων αδειοδότησης όλων των παραπάνω και την ορθή αποκατάσταση των οδοστρω-

μάτων, πεζοδρομίων και λοιπών κοινόχρηστων χώρων, σύμφωνα με τις ως άνω άδειες.

Διενεργεί αυτοψίες προς έλεγχο της τήρησης των παραπάνω όρων αδειοδότησης και σε συντρέχουσα περίπτωση επισπεύδει την επιβολή ορθής αποκατάστασης, από τους αδειοδοτηθέντες, ή την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων σε αυτούς.

Μεριμνά για την επιστροφή των εγγυητικών επιστολών, όταν έχουν εκλείψει οι λόγοι για τους οποίους αυτές εκδόθηκαν.

Τηρεί αρχείο αδειών.

Τηρεί ετήσια απογραφικά στοιχεία προόδου και δυνητικών εσόδων των αδειών που χορηγεί και των σχετικών προστίμων.

Παρέχει τη νομοτεχνική υποστήριξη της υπηρεσίας έναντι των αξιώσεων πολιτών, επιχειρήσεων και οργανισμών, ως προς τον καταλογισμό των τελών αδειοδότησης, των προστίμων και των δαπανών πεζοδρομίων και συνδέσεων αποχέτευσης.

Ενημερώνει και συνεργάζεται με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες για την διαχείριση των βλαβών στα οδοστρώματα και τους λοιπούς κοινόχρηστους χώρους.

Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδος γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από τις αρμοδιότητές του.

- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ

Ο/η προϊστάμενος/νη της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων της και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των ενεργειών και της δράσης τους. Καθορίζει τις προτεραιότητες της υπηρεσίας ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης και συνεργάζεται σε τακτική βάση με τους υφισταμένους του, παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του έργου των οργανωτικών μονάδων. Υπογράφει τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης όπου προΐσταται, σύμφωνα και με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης.

Τηρεί Μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση ανά Τμήμα, κλάδο και αντικείμενο εργασίας.

Παραλαμβάνει και αποστέλλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο προϊστάμενο και Διευθυντή.

Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση, συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία γι’ αυτά, και τα αποστέλλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Συγκεντρώνει τα σχετικά σημειώματα κάθε μήνα των Τμημάτων για υπερωριακή εργασία, εργασία Κυριακών και Νυκτερινών ωρών, και εκδίδει αποφάσεις αποζημίωσης που αποστέλλει στην Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, για έκδοση σχετικού εντάλματος πληρωμής. Μεριμνά επίσης για την συγκέντρωση και προώθηση των παραστατικών των εξόδων κίνησης.

Συντάσσει και παρακολουθεί τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης, αποδεσμεύει τις σχετικές πιστώσεις, μεριμνά για την έναρξη των σχετικών διαγωνισμών και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

Μεριμνά διά των ανταποκριτών της Διεύθυνσης για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων - CRM).

Μεριμνά για την εισήγηση της διεύθυνσης στην εκπόνηση του επιχειρησιακού προγράμματος, του τεχνικού προγράμματος και του ετησίου προγράμματος δράσης.

Έχει την ευθύνη της υλοποίησης του τεχνικού Προγράμματος της υπηρεσίας και συντάσσει τριμηνιαίες αναφορές εξέλιξής του προς την Διοίκηση ή οποτεδήποτε αυτή ζητηθεί.

Φροντίζει να τηρούνται απολογιστικά στοιχεία της δραστηριότητας της υπηρεσίας και να παράγονται αντίστοιχες εκθέσεις.

Προγραμματίζει σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης την προμήθεια υλικών και τεχνικού εξοπλισμού γενικότερα που είναι απαραίτητος για την εκτέλεση έργων συντήρησης ή νέων έργων του δικτύου ηλεκτροφωτισμού, του οδικού δικτύου και λοιπών εγκαταστάσεων αρμοδιότητάς της.

Καθορίζει σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης τις προδιαγραφές των ως άνω υλικών, αναπροσαρμόζοντας τες όταν και όπου απαιτείται, με σκοπό την άρτια εκτέλεση των σχετικών έργων.

Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών των έργων.

Εισηγείται στη Διεύθυνση τον ορισμό του επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί.

Μεριμνά για τη σύνταξη των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης τεχνικών εργασιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και διαβιβάζει τους σχετικούς φακέλους στο αρμόδιο Τμήμα για την υλοποίησή του.

Αναρτά στο μητρώο δημοσίων συμβάσεων (Κ.Η.Μ.Δ.Η.Σ., Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.).

Συμπληρώνει τα προς ανάρτηση παραμετροποιημένα λογιστικά φύλλα και ενημερώνει με τους κατάλληλους κωδικούς CPV.

Εκπονεί φωτοτεχνικές μελέτες, συλλέγοντας στοιχεία από προσμετρήσεις, επιμετρήσεις, φωτομετρήσεις.

Διεξάγει αυτοψίες.

Ενημερώνει εφαρμογές για το στάδιο που βρίσκονται τα έργα και οι προμήθειες, που είναι ενταγμένα στο ΕΣΠΑ.

Συντάσσει τον προϋπολογισμό, το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης και το Τεχνικό Πρόγραμμα της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξη και την τήρησή του.

Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης.

Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση κατά Τμήμα, κλάδο και αντικείμενο εργασίας τους με βάση τις εντολές της Διεύθυνσης.

Παρακολουθεί τα ωράρια εργασιών (βάρδιες).

Παραλαμβάνει και αποστέλλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων μετά την υπογραφή του από τον αρμόδιο Προϊστάμενο και Διευθυντή.

Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση, συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία για αυτά και τα αποστέλλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης

Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων

β. Τμήμα Μελετών, Τεκμηρίωσης και Προγραμματισμού

Μεριμνά για την εισήγηση της διεύθυνσης στην εκπόνηση του επιχειρησιακού προγράμματος, του τεχνικού προγράμματος και του ετησίου προγράμματος δράσης.

Έχει την ευθύνη της υλοποίησης του τεχνικού Προγράμματος της υπηρεσίας και συντάσσει τριμηνιαίες αναφορές εξέλιξής του προς την Διοίκηση ή οποτεδήποτε αυτή ζητηθεί.

Φροντίζει να τηρούνται απολογιστικά στοιχεία της δραστηριότητας της υπηρεσίας και να παράγονται αντίστοιχες εκθέσεις.

Προγραμματίζει σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης την προμήθεια υλικών και γενικότερα τεχνικού εξοπλισμού που είναι απαραίτητος για την εκτέλεση έργων συντήρησης ή νέων έργων του δικτύου ηλεκτροφωτισμού, του οδικού δικτύου και λοιπών εγκαταστάσεων αρμοδιότητάς της.

Καθορίζει σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης τις προδιαγραφές των ως άνω υλικών, αναπροσαρμόζοντας τες όταν και όπου απαιτείται, με σκοπό την άρτια εκτέλεση των σχετικών έργων.

Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών των έργων.

Εισηγείται στη Διεύθυνση τον ορισμό του επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί.

Μεριμνά για τη σύνταξη των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης τεχνικών εργασιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και διαβιβάζει τους σχετικούς φακέλους στο αρμόδιο Τμήμα για την υλοποίησή του.

Αναρτά στο μητρώο δημοσίων συμβάσεων (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ., Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.).

Συμπληρώνει τα προς ανάρτηση παραμετροποιημένα λογιστικά φύλλα και ενημερώνει με τους κατάλληλους κωδικούς CPV.

Εκπονεί φωτοτεχνικές μελέτες, συλλέγοντας στοιχεία από προσμετρήσεις, επιμετρήσεις, φωτομετρήσεις.

Διεξάγει αυτοψίες.

Ενημερώνει εφαρμογές για το στάδιο που βρίσκονται τα έργα και οι προμήθειες, που είναι ενταγμένα στο ΕΣΠΑ.

Συντάσσει τον προϋπολογισμό, το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης και το Τεχνικό Πρόγραμμα της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξη και την τήρησή του.

Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης.

Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση κατά Τμήμα, κλάδο και αντικείμενο εργασίας τους με βάση τις εντολές της Διεύθυνσης.

Παρακολουθεί τα ωράρια εργασιών (βάρδιες).

Παραλαμβάνει και αποστέλλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων μετά την υπογραφή του από τον αρμόδιο Προϊστάμενο και Διευθυντή.

Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση, συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία για αυτά και τα αποστέλλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

γ. Τμήμα Συντήρησης Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού και Υποδομών

Ασχολείται με την αποκατάσταση βλαβών και την συντήρηση του οδικού δικτύου, του δικτύου ηλεκτροφωτισμού της πόλης καθώς και των σιντριβανιών.

Παρίσταται και επεμβαίνει όπου υπάρχει τεχνικό πρόβλημα της αρμοδιότητάς του σε υλικοτεχνικό εξοπλισμό (μικροφωνικές εγκαταστάσεις, παροχές ηλεκτρικού ρεύματος σε φορείς που πραγματοποιούν εκδηλώσεις κ.λπ.).

Τήρηση αρχείου επισκευών και συντήρησης που έχουν γίνει.

Ελέγχει και παρακολουθεί την καλή λειτουργία των εγκατεστημένων σειρήνων συναγερμού σε διάφορα σημεία της πόλης σε συνεργασία με το αρμόδιο υπουργείο.

Εκτελεί με αυτεπιστασία νέα έργα εναέρια και υπόγεια, στο δίκτυο ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

Τηρεί αρχείο έργων που έχουν γίνει.

Επιμελείται τον εορταστικό στολισμό της πόλης όποτε αυτό απαιτείται.

Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών,

σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία.

Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων.

Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εκ τελεσθεισών εργασιών, ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, κ.λπ. και τα προωθεί για θεώρηση στη Διεύθυνση Οικονομικών (Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών) για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

Μεριμνά για την παραλαβή των περαιωμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ

Ο/η προϊστάμενος/νη της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων της και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των ενεργειών και της δράσης τους. Καθορίζει τις προτεραιότητες της υπηρεσίας ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης και συνεργάζεται σε τακτική βάση με τους υφισταμένους του, παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του έρ-

γου των οργανωτικών μονάδων. Υπογράφει τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης όπου προΐσταται, σύμφωνα και με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

α. Τμήμα Μελετών, Προγραμματισμού, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης.

Παραλαμβάνει και αποστέλλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο προϊστάμενο και Διευθυντή.

Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση, συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία γι’ αυτά, και τα αποστέλλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Συγκεντρώνει τα σχετικά σημειώματα κάθε μήνα των Τμημάτων για υπερωριακή εργασία, εργασία Κυριακών και Νυκτερινών ωρών, και εκδίδει αποφάσεις αποζημίωσης που αποστέλλει στην Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, για έκδοση σχετικού εντάλματος πληρωμής. Μεριμνά επίσης για την συγκέντρωση και προώθηση των παραστατικών των εξόδων κίνησης.

Συντάσσει και παρακολουθεί τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης, αποδεσμεύει τις σχετικές πιστώσεις, μεριμνά για την έναρξη των σχετικών διαγωνισμών και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

Μεριμνά διά των ανταποκριτών της Διεύθυνσης για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων - CRM).

Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση κατά τμήμα, κλάδο και ειδικότητα και εισηγείται προς τη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού τη στελέχωση των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Μεριμνά για την εισήγηση της διεύθυνσης στην εκπόνηση του επιχειρησιακού προγράμματος, του τεχνικού προγράμματος και του ετησίου προγράμματος δράσης.

Έχει την ευθύνη της υλοποίησης του τεχνικού Προγράμματος της υπηρεσίας και συντάσσει τριμηνιαίες αναφορές εξέλιξής του προς την Διοίκηση ή οποτεδήποτε αυτή ζητηθεί.

Φροντίζει να τηρούνται απολογιστικά στοιχεία της δραστηριότητας της υπηρεσίας και να παράγονται αντίστοιχες εκθέσεις.

Συλλέγει και καταγράφει αιτήματα με τις ανάγκες προμήθειας και επισκευής τροχαίου υλικού Διευθύνσεων του Δήμου.

Εισηγείται την αγορά νέων οχημάτων σύμφωνα με αιτήματα των Διευθύνσεων του Δήμου.

Συντάσσει μελέτες για όλες τις προμήθειες τροχαίου υλικού και μηχανολογικού εξοπλισμού όπως και για την προμήθεια ανταλλακτικών και λοιπόν εξαρτημάτων που αφορούν στην συντήρηση και επισκευή τους.

Μεριμνά για την ανάθεση υπηρεσιών επισκευών οχημάτων.

Αποστέλλει τα εισηγητικά με τις τεχνικές προδιαγραφές στη Διεύθυνση Προμηθειών και Αποθηκών προκειμένου να διενεργηθούν οι απαραίτητοι διαγωνισμοί.

Υποβάλλει στη Διεύθυνση Οικονομικών προτάσεις διαμόρφωσης και τυχόν αναμόρφωσης του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

Εισηγείται τη διάθεση, εκποίηση και καταστροφή του παλαιού τροχαίου υλικού και συντάσσει μελέτες συντήρησης τροχαίου υλικού.

Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους για την τήρηση των κανόνων Ασφάλειας και Υγιεινής στην εργασία, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

β. Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων

Είναι αρμόδιο για την υλοποίηση των εργασιών συντήρησης και επισκευής των πάσης φύσεως τροχοφόρων οχημάτων, για την εύρυθμη λειτουργία, την πλύση, λίπανση, τον τακτικό και έκτακτο έλεγχο.

Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και διατηρεί το αρχείο του τμήματος

Τηρεί αρχείο καταγραφής στοιχείων που αφορούν στη συντήρηση και επισκευή των τροχοφόρων οχημάτων (ημερολογιακά, ανάλυση των χρησιμοποιηθέντων ανταλλακτικών κ.λπ.) ανά Διεύθυνση, Τμήμα και Γραφείο.

Είναι αρμόδιο για την επισκευή και συντήρηση των απορριμματοκιβωτίων (presscontainers).

Φροντίζει να τηρούνται απολογιστικά στοιχεία της δραστηριότητας του τμήματος και να παράγονται αντίστοιχες εκθέσεις.

Φροντίζει για την ασφάλιση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων. Μεριμνά για τον τεχνικό έλεγχο (Κ.Τ.Ε.Ο. και καρτών ελέγχου καυσαερίων) όλων των οχημάτων στα προβλεπόμενα διαστήματα.

β1. Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού Οχημάτων

Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή των στοιχείων ραδιοεπικοινωνίας (CB) και ηλεκτρονικού εξοπλισμού του συνόλου των οχημάτων του Δήμου καθώς και των υλικών και συσκευών που τα αποτελούν φορητές ή σταθερές συσκευές, αναμεταδότες κ.λπ.

Μεριμνά για την λήψη δεδομένων, μέσω κάρτας ψηφιακού ταχογράφου επιχείρησης, από όλα τα οχήματα του Δήμου που φέρουν ταχογράφους και την διάθεση τους για επεξεργασία και φύλαξη στις υπηρεσίες που τα διαχειρίζονται.

Τηρεί αρχείο καταγραφής στοιχείων που αφορούν στη συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρονικού εξοπλισμού οχημάτων (ημερολογιακά, ανάλυση των χρησιμοποιηθέντων ανταλλακτικών κ.λπ.) ανά Διεύθυνση, Τμήμα και Γραφείο.

β2. Γραφείο Διαχείρισης, Συντήρησης και Διάθεσης Τροχαίου Υλικού και Λοιπού Εξοπλισμού

Είναι υπεύθυνο για την διαχείριση των χρησιμοποιούμενων υλικών, την λεπτομερή καταγραφή τους, καθώς και την φύλαξή τους μετά την έξοδό τους από την αποθήκη.

Τηρεί αρχείο όλων των οχημάτων του Δήμου καθώς και αρχείο διάθεσης οχημάτων ανά υπηρεσία, αρχείο

όλων των αδειών κυκλοφορίας των οχημάτων και δίκυκλων του Δήμου μεριμνώντας για την έκδοση νέων ή αντικατάσταση παλαιών αδειών ή πινακίδων κυκλοφορίας οχημάτων.

Φροντίζει για την ασφάλιση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων της Διεύθυνσης, συνεργάζεται με το Γραφείο Κίνησης Οχημάτων παρέχοντάς του τα απαραίτητα έγγραφα κίνησης. Ολοκληρώνει τις διαδικασίες που απαιτούνται για την ασφάλιση οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου (νέες ασφαλίσεις οχημάτων, διακοπή ασφαλίσεων, πληρωμή ασφαλίστρων, καταγραφή τροχαίων ατυχημάτων σε επικοινωνία με την ασφαλιστική εταιρεία). Τέλος, μεριμνά για τον τεχνικό έλεγχο (Κ.Τ.Ε.Ο.) όλων των οχημάτων στα προβλεπόμενα διαστήματα.

Φροντίζει για την πληρωμή φόρων ή τελών κυκλοφορίας των οχημάτων και δικύκλων καθώς και για την θεώρηση αδειών των μοτοποδηλάτων.

- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Ο/η προϊστάμενος/νη της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων της και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των ενεργειών και της δράσης τους. Καθορίζει τις προτεραιότητες της υπηρεσίας ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης και συνεργάζεται σε τακτική βάση με τους υφισταμένους του, παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του έργου των οργανωτικών μονάδων. Υπογράφει τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης όπου προΐσταται, σύμφωνα και με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

α. Τμήμα Μελετών, Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από τις δράσεις που αναπτύσσει η Διεύθυνση.

Σχεδιάζει το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών και καταγράφει τα αιτήματα των Τμημάτων με τις ανάγκες προμήθειας υλικών, μηχανημάτων και ανάθεσης υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

Μεριμνά για τον ανεφοδιασμό όλων των υλικών, εργαλείων και εξοπλισμού σύμφωνα με τις απαιτήσεις - ανάγκες των υπολοίπων τμημάτων.

Σχεδιάζει και εισηγείται τα μέσα που είναι κατάλληλα και τις ποσότητες που είναι απαραίτητες για την εκπλήρωση του έργου της Διεύθυνσης

Παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και συντάσσει τις προτάσεις ανάληψης δαπάνης και τις εγκρίσεις πιστώσεων προς την Οικονομική Επιτροπή.

Υποβάλει στη Διεύθυνση Οικονομικών προτάσεις διαμόρφωσης και τυχόν αναμορφώσεις του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

Καταρτίζει το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης καθώς και το Τεχνικό Πρόγραμμα της Διεύθυνσης.

Αποστέλλει στη Διεύθυνση Δημοτικών Προσόδων στο Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών και ΤΑΠ, την πρόταση διαμόρφωσης του Προϋπολογισμού του επόμενου έτους με σκοπό τον καθορισμό του ύψους των ανταποδοτικών τελών.

Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση κατά τμήμα, κλάδο και ειδικότητα και εισηγείται προς τη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού τη στελέχωση των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Συγκεντρώνει και παρακολουθεί τα ημερήσια δελτία παρουσίας των εργαζομένων της Διεύθυνσης.

Αποδελτιοποιεί και συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία, τα οποία αποστέλλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού για την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων.

Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και διατηρεί το Αρχείο της Διεύθυνσης.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης.

Παραλαμβάνει και αποστέλλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων.

Είναι υπεύθυνο για τις διαδικασίες έκδοσης αποφάσεων που αφορούν Άδειες κατ’ εξαίρεση οδήγησης εργαζομένων καθώς και Αδειών που αφορούν οχήματα τα οποία κινούνται εκτός ορίων Νομού Αττικής.

Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών όπου αυτές απαιτούνται, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Συγκεντρώνει και αποστέλλει στη Διεύθυνση Ανθεκτικότητας, Καινοτομίας και Τεκμηρίωσης, Στρατηγικού Σχεδιασμού-Προγραμματισμού το απαραίτητο υλικό για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου σχετικά με τις δράσεις της καθαριότητας.

Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες επιμόρφωσης, κατάρτισης και ενημέρωσης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού. Προτείνει την αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που απαιτείται από τις δράσεις αυτές.

Εισηγείται τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού.

Φροντίζει για την υλοποίηση οδηγιών σχετικά με τα θέματα υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων της Διεύθυνσης, κατά το μέρος που αφορά στις οικείες αρμοδιότητες, εξασφαλίζοντας κατάλληλους χώρους για τον Ιατρό Εργασίας και τους νοσηλευτές και μεριμνώντας για την τακτική προσέλευση των εργαζομένων.

Τηρεί μητρώο εργατικών ατυχημάτων

Συντάσσει καταστάσεις των εργαζομένων της Διεύθυνσης για τη χορήγηση των Μέσων Ατομικής Προστασίας (Μ.Α.Π.), γάλακτος, εμβολίων κ.λπ. και τις διαβιβάζει στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού σε συνεργασία με τους Τεχνικούς Ασφαλείας.

Φροντίζει σχετικά με την παραλαβή και διανομή των ως άνω ειδών.

Παρακολουθεί την υλοποίηση των σεμιναρίων σχετικών με την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων της Διεύθυνσης.

Συντάσσει και παρακολουθεί τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης, αποδεσμεύει τις σχετικές πιστώσεις, μεριμνά για την έναρξη των σχετικών διαγωνισμών και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

Μεριμνά διά των ανταποκριτών της Διεύθυνσης για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλε-

κτρονικής Διακυβέρνησης. Επιμελείται των αιτημάτων των πολιτών, τα οποία λαμβάνει από το ηλεκτρονικό σύστημα CRM, φροντίζοντας για την έγκαιρη αποστολή των απαντήσεων προς τους ενδιαφερομένους, μέσω των ανταποκριτών CRM.

β. Τμήμα Εναλλακτικής Διαχείρισης Αποβλήτων

Σχεδιάζει την ολοκληρωμένη διαχείριση του συνόλου των αστικών στερεών αποβλήτων, με βάση την ιεράρχηση διαχείρισης αποβλήτων που ισχύει στην εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία και σε συμφωνία με τον Εθνικό και Περιφερειακό Σχεδιασμό Διαχείρισης Αποβλήτων.

Εισηγείται τους ποσοτικούς στόχους του Δήμου για την Ανακύκλωση και Ανάκτηση Υλικών

Αξιολογεί τα προγράμματα ολοκληρωμένης διαχείρισης αποβλήτων και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες.

Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους φορείς λειτουργίας και διαχείρισης των χώρων τελικής διάθεσης των συλλεγόμενων απορριμμάτων που το αφορούν, διασφαλίζοντας την ομαλή τους λειτουργία.

Συνεργάζεται με τα υπάρχοντα εγκεκριμένα συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης και εισηγείται στον ΕΟΑΝ τη δημιουργία νέων συστημάτων.

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα αξιοποίησης ροών αποβλήτων παράλληλα με τα εγκεκριμένα συστήματα.

Σχεδιάζει και υλοποιεί την αξιοποίηση των βιοαποβλήτων επιλέγοντας την πιο βιώσιμη μέθοδο διαχείρισής τους.

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ανάκτησης ενέργειας από δημοτικά απόβλητα (π.χ. τηγανέλαια, βιομάζα κ.λπ.).

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και μείωσης της παραγωγής αποβλήτων.

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης κοινού σχετικά με την διαχείριση αποβλήτων.

Υλοποιεί προγράμματα με σκοπό την αύξηση του ποσοστού ανακύκλωσης.

Συνάπτει όλες τις συμβάσεις που σχετίζονται με την αξιοποίηση των αποβλήτων.

Μεριμνά για την αποκομιδή των βιοαποβλήτων και ανακυκλώσιμων υλικών συσκευασίας προερχόμενα από τις σχεδιασμένες ειδικές ροές αποβλήτων.

Φροντίζει για τον εντοπισμό, καταγραφή και απόσυρση των εγκαταλελειμμένων αυτοκινήτων κατηγοριών Μ1, Ν1 και τρίκυκλων μηχανοκίνητων οχημάτων με ίδια μέσα ή με την ανάθεση σε νόμιμο ανάδοχο εκ των συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης οχημάτων στο τέλος κύκλου ζωής τους (Ο.Τ.Κ.Ζ.) και σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές.

Φροντίζει για τον εντοπισμό, καταγραφή και απόσυρση των εγκαταλελειμμένων οχημάτων, πλην της κατηγορίας Μ1, Ν1 και τρίκυκλων μηχανοκίνητων οχημάτων στη Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού (Δ.Δ.Δ.Υ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές Τηρεί αρχείο των πεπραγμένων του και απαντά σε αιτήματα, παράπονα ή καταγγελίες δημοτών.

γ. Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας Εργασίας

Παρακολουθεί τα προγράμματα του επιχειρησιακού σκέλους των εργασιών της Διεύθυνσης και την ενημερώνει για την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.

Ενημερώνει τις υπόλοιπες Δ/νσεις του Δήμου για θέματα της αρμοδιότητάς τους για προβλήματα λειτουργίας της Πόλης που διαπιστώνει κατά τον καθημερινό έλεγχο.

Εφαρμόζει τον Κανονισμό Καθαριότητας και επιβλέπει τα πρόστιμα σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας.

Διεκπεραιώνει αλληλογραφία σχετικά με τις πράξεις με την Διεύθυνση Δημοτικών Προσόδων, Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας, απαντήσεις στη Νομική Διεύθυνση και στα Διοικητικά Δικαστήρια προκειμένου να εκδικαστούν προσφυγές έναντι των πράξεων.

Αποστέλλει στους δημότες απαντήσεις σχετικά με τις πράξεις Κανονισμού Παράβασης, μετά την λήξη της διαδικασίας των ενστάσεων που υποβάλλουν στο Τμήμα.

Διατηρεί αρχείο πράξεων Παραβάσεων Κανονισμού Καθαριότητας.

Εποπτεύει και ελέγχει μέσω των ανταποκριτών του CRM την ορθή λειτουργία του ηλεκτρονικού συστήματος στη Διεύθυνση, έχοντας την ευθύνη της διανομής των αιτημάτων στα αρμόδια τμήματα, της συλλογής των απαντήσεων από αυτά και της έγκαιρης αποστολής τους στο Αυτοτελές τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Ηλεκτρονικής Εξυπηρέτησης Πολιτών.

δ. Τμήμα Αποκομιδής, Μεταφοράς Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών Συσκευασίας

Καταρτίζει τα προγράμματα και έχει την ευθύνη της υλοποίησης των εργασιών αποκομιδής των παραγομένων απορριμμάτων και της μεταφοράς τους στους προβλεπόμενους χώρους τελικής διάθεσης. Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους λειτουργίας και διαχείρισης των χώρων τελικής διάθεσης των συλλεγόμενων απορριμμάτων που το αφορούν, διασφαλίζοντας την ομαλή λειτουργία των εργασιών αποκομιδής.

Μεριμνά για την αποκομιδή των απορριμμάτων των δημοτικών και λαϊκών αγορών, των ιδρυμάτων, νοσοκομείων, βιομηχανιών, ξενοδοχείων και λοιπού εμπορικού βιομηχανικού κόσμου, καθώς και τυχόν άλλων ροών (πλην βιοαποβλήτων και ανακυκλώσιμων υλικών συσκευασίας προερχόμενα από τις σχεδιασμένες ειδικές ροές αποβλήτων), όπως αυτές περιγράφονται κάθε φορά στον Εθνικό σχεδιασμό διαχείρισης απορριμμάτων.

Στελεχώνει όλα τα προγράμματα με το απαραίτητο εργατικό προσωπικό.

Τοποθετεί, όπου προβλέπεται ή είναι αναγκαίο, τα μέσα προσωρινής αποθήκευσης απορριμμάτων (Containers, σταθεροί συμπιεστές συλλογής απορριμμάτων) και έχει την ευθύνη καθαρισμού τους.

Συνεργάζεται με τον Φορέα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Αττικής και παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία των χώρων τελικής διάθεσης απορριμμάτων.

Τοποθετεί, όπου είναι αναγκαίο, κάδους προσωρινής αποθήκευσης απορριμμάτων και έχει την ευθύνη καθαρισμού και επισκευής τους. Ενημερώνει το Τμήμα Σχεδιασμού Προγραμματισμού, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τυχόν ελλείψεις αυτών.

Ομοίως επιμελείται των υποδείξεων του τμήματος Ελέγχου Ποιότητας Εργασίας και των αντίστοιχων απα-

ντήσεων προς αυτό. Τηρεί αρχείο των πεπραγμένων του και απαντά σε αιτήματα, παράπονα ή καταγγελίες.

Καταγράφει και συγκεντρώνει στοιχεία και ζυγολόγια που αφορούν την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής και τα αποστέλλει στο Τμήμα Σχεδιασμού Προγραμματισμού, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

δ1. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

Μεριμνά για τη στελέχωση όλων των οχημάτων (απορριμματοφόρων, οχημάτων ανακύκλωσης, ανοιχτών φορτηγών, βυτιοφόρων, επιβατηγών και μηχανημάτων έργου κ.λπ.) με το κατάλληλο προσωπικό (Οδηγοί - Χειριστές Μ.Ε.).

Μεριμνά για τη συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων και την άμεση αποστολή τους στο ανάλογο Τμήμα της Διεύθυνσης Μηχανολογικού σε περίπτωση βλαβών ή συγκρούσεων και για την έγκαιρη παραλαβή τους.

Φροντίζει για τον καθαρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων.

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Μηχανολογικού, από την οποία εφοδιάζεται με τα απαραίτητα έγγραφα κίνησης για τα οχήματα και συνεννοείται μαζί τους για τον τεχνικό έλεγχο (Κ.Τ.Ε.Ο., κάρτα ελέγχου καυσαερίων, κ.λπ.) και διερευνά τις συνθήκες ατυχημάτων.

Τηρεί αρχείο των πεπραγμένων του.

ε. Τμήμα Επίβλεψης Λειτουργίας Υποδομών και Εγκαταστάσεων

Επιβλέπει και λειτουργεί τις εγκαταστάσεις του Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (Σ.Μ.Α.), καθώς και οποιαδήποτε άλλη Μονάδα Διαχείρισης Απορριμμάτων κατασκευάζει η/και λειτουργεί ο Δήμος Αθηναίων σύμφωνα με τον εγκεκριμένο κανονισμό λειτουργίας του και τις προδιαγραφές των μηχανημάτων.

Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία των κινητών Σ.Μ.Α., τηρώντας τους προβλεπόμενους περιβαλλοντικούς όρους και τις προδιαγραφές της άδειας λειτουργίας τους, φροντίζοντας ταυτόχρονα για τις συνθήκες υγιεινής των εγκαταστάσεων.

Εισηγείται στο Τμήμα Σχεδιασμού Προγραμματισμού, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Διεύθυνσης τις προμήθειες που απαιτούνται για την λειτουργία και επισκευή όλων των Τμημάτων του Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού των Σ.Μ.Α.

Διαθέτει Τεχνικό προσωπικό επίβλεψης της ομαλής λειτουργίας των Σ.Μ.Α.

Σε συνεργασία με τον Ε.Σ.Δ.Ν.Α. ελέγχει τις εισερχόμενες και εξερχόμενες ποσότητες Αστικών Στερεών Αποβλήτων (Α.Σ.Α.) που θα επεξεργάζονται.

Φροντίζει για την φύλαξη των κτιρίων και των Σ.Μ.Α. καθώς και για τη διαρρύθμιση - οργάνωση και καθαριότητα των εσωτερικών χώρων των Σ.Μ.Α. και της Διεύθυνσης.

Συντάσσει και παρακολουθεί το ωράριο εργασίας (βάρδιες) των φυλάκων και νυχτοφυλάκων.

Τηρεί αρχείο των πεπραγμένων του σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού Προγραμματισμού και Τεκμηρίωσης.

στ. Τμήμα Οδοκαθαρισμού

Μεριμνά για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου και των κοινοχρήστων χώρων των Δημοτικών Κοινοτήτων, υλοποιώντας τα προγράμματα οδοκαθαρισμού, ανά τομείς, σύμφωνα με τις ανάγκες των 7 Δημοτικών Κοινοτήτων.

Μεριμνά για το συνεχές άδειασμα και καθαρισμό των επιστήλιων και επιδαπέδιων απορριμματοδοχείων,

Μεριμνά για τον καθαρισμό των Λαϊκών Αγορών.

Συγκεντρώνει τα απορρίμματα σε προγραμματισμένους χώρους φόρτωσης και σε συνεργασία με το Τμήμα Αποκομιδής, Μεταφοράς Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών Συσκευασίας συντονίζει τις ενέργειές του για την άμεση αποκομιδή των πάσης φύσεως απορριμμάτων.

Φροντίζει για τη συλλογή και απομάκρυνση των ογκωδών αντικειμένων από τους κοινόχρηστους χώρους.

Φροντίζει για την καθαριότητα των κοινόχρηστων χώρων πρασίνου που ανήκουν στην ευθύνη του Δήμου Αθηναίων (άλση, πλατείες, νησίδες, κ.λπ.) και μεριμνά για την απομάκρυνση κάθε ξένου αντικειμένου (σκουπίδια) από αυτούς.

Φροντίζει για την καθαριότητα των αυλαίων χώρων εκκλησιών, των πλακόστρωτων και των υπόγειων διαβάσεων.

Μεριμνά για τη στελέχωση με κατάλληλο προσωπικό των δημοτικών αφοδευτηρίων.

Μεριμνά για τον καθαρισμό και την επισκευή των εγκαταστάσεων (υδραυλικών - αποχέτευσης - ηλεκτρολογικών) των αφοδευτηρίων ειδοποιώντας άμεσα τις αρμόδιες τεχνικές Διευθύνσεις του Δήμου.

Φροντίζει για την έγκαιρη παραλαβή των απαραίτητων υλικών λειτουργίας των αφοδευτηρίων.

Ελέγχει την καλή λειτουργία των αυτοκαθαριζόμενων τουαλετών που λειτουργούν σε διάφορα σημεία της πόλης.

Επιμελείται αιτημάτων πολιτών, αρμοδιότητάς του, τα οποία λαμβάνει από το ηλεκτρονικό σύστημα CRM, φροντίζοντας για την έγκαιρη αποστολή των απαντήσεων προς τους ενδιαφερομένους, μέσω των ανταποκριτών CRM. Ομοίως επιμελείται των υποδείξεων του τμήματος Ελέγχου Ποιότητας Εργασίας και των αντίστοιχων απαντήσεων προς αυτό. Απαντά σε αιτήματα, παράπονα ή καταγγελίες δημοτών.

ζ. Τμήμα Ειδικών Εργασιών

Οργανώνει συνεργεία κατά τομείς της πόλης με ημερήσια και νυκτερινή εργασία αφενός μεν για τον καθαρισμό παράνομων αφισών, πανό κ.λπ., αφετέρου δε για την πλύση πλατειών, πεζόδρομων, υπόγειων διαβάσεων κ.λπ.

Διενεργεί καθαρισμούς εσωτερικών χώρων οικιών καθώς και κλείσιμο των εισόδων τους οι οποίες έχουν εγκαταλειφθεί από τους ιδιοκτήτες τους, υλοποιώντας τις Εισαγγελικές Εντολές.

Μεριμνά για τον καθαρισμό οικοπέδων και λοιπών ακαλύπτων χώρων σύμφωνα με τις ισχύουσες πυροσβεστικές διατάξεις σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνοντας στις νόμιμες διαδικασίες.

Προβαίνει σε βάψιμο κοινόχρηστων τοίχων, κολώνων και κιβωτίων ηλεκτρικής διανομής (πίλαρ), προκειμένου να αφαιρεθούν συνθήματα.

Εποπτεύει και διενεργεί καθαρισμούς και antigraffitti προστασία σε κτίρια ιδιοκτησίας και χρήσης του Δήμου Αθηναίων, κατασκευές σε κοινόχρηστους χώρους (παρτέρια, τοιχία κ.λπ.) και βάσεις μνημείων.

Φροντίζει για τη διάθεση ανοιχτών φορτηγών, μέσω του Γραφείου Κίνησης, καθώς και εργατών, για την απόσυρση τραπεζοκαθισμάτων από καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος κατ’ εντολή της Διεύθυνσης Δημοτικών Προσόδων και κατόπιν ειδοποίησης και υπό την εποπτεία της Δημοτικής Αστυνομίας.

Φροντίζει για τη μεταφορά, αποθήκευση και φύλαξη των κατασχεθέντων τραπεζοκαθισμάτων και πραγματοποιεί ογκομέτρηση του χώρου που αυτά καταλαμβάνουν, την οποία αποστέλλει στη Διεύθυνση Δημοτικών Προσόδων.

Αποσύρει περίπτερα από κοινόχρηστους χώρους κατόπιν εντολής της Διεύθυνσης Δημοτικών Προσόδων.

Αποσύρει εμπόδια τοποθετημένα παρανόμως επί του πεζοδρομίου ή του οδοστρώματος (π.χ. κάγκελα, κολωνάκια, εμπόδια σε θέσεις παρκαρίσματος), κατόπιν εντολής της Δημοτικής Αστυνομίας.

Διατηρεί γραμματεία και συνεργείο σε 24ωρη βάση, ώστε να ανταποκρίνεται στις εντολές των Υποδιεύθυνσεων της Τροχαίας Αττικής για τη ρίψη πριονιδιού σε σημεία του οδοστρώματος, εντός των ορίων του Δήμου Αθηναίων, που έχουν πέσει λάδια από διερχόμενο όχημα ή άλλη αιτία.

Επιμελείται των αιτημάτων των πολιτών, τα οποία λαμβάνει από το ηλεκτρονικό σύστημα CRM, φροντίζοντας για την έγκαιρη αποστολή των απαντήσεων προς τους ενδιαφερομένους, μέσω των ανταποκριτών CRM. Ομοίως επιμελείται των υποδείξεων του τμήματος Ελέγχου Ποιότητας Εργασίας και των αντίστοιχων απαντήσεων προς αυτό. Απαντά σε αιτήματα, παράπονα ή καταγγελίες δημοτών.

Εισηγείται των αναγκών προμήθειας επιδαπέδιων και επιστύλιων απορριμματοδοχείων, μεριμνά για την τοποθέτησή τους και φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή τους.

Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό της πόλης σε Εθνικές Εορτές, Πολιτιστικές και Αθλητικές εκδηλώσεις, εορτασμούς εκκλησιών κ.λπ.

Φροντίζει για την εγκατάσταση και αποξήλωση εξεδρών σε όποιες από τις παραπάνω εκδηλώσεις απαιτηθεί.

Φροντίζει για τη διάθεση, φύλαξη και συντήρηση του εκλογικού υλικού (κάλπες - παραβάν κ.λπ.),

τόσο σε περίπτωση εκλογών όσο και στην περίπτωση εκλογών Συλλόγων, Σωματείων κ.λπ. κατόπιν σχετικού αιτήματος αυτών.

Συνδράμει με τη διάθεση εργατών και πλυστικού μηχανήματος τη Διεύθυνση Ηλεκτρολογικού στο καθαρισμό των σιντριβανιών της πόλης Διαθέτει το απαραίτητο τεχνικό προσωπικό (ηλεκτρολόγοι, ψυκτικοί, βαφείς κ.λπ.) για την συντήρηση των εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης.

- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΗΣ ΠΑΝΙΔΑΣ

Ο/η προϊστάμενος/νη της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων της και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των ενεργειών και της δράσης τους. Καθορίζει τις προτεραιότητες της υπηρεσίας ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης και συνεργάζεται σε τακτική βάση με τους υφισταμένους του, παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του έργου των οργανωτικών μονάδων. Υπογράφει τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης όπου προΐσταται, σύμφωνα και με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

α. Τμήμα Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Παρακολουθεί την υλοποίηση όλων των εργασιών της Διεύθυνσης σε όλες τις χρονικές περιόδους και σε όλους τους χώρους και σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης συντάσσει εκθέσεις απολογισμού.

Συντάσσει και υλοποιεί το Τεχνικό Πρόγραμμα της Διεύθυνσης. Συντάσσει τριμηνιαίες αναφορές της εξέλιξής του προς την Διοίκηση ή οποτεδήποτε αυτή ζητηθεί.

Τηρεί απολογιστικά στοιχεία της συνολικής δραστηριότητας της Διεύθυνσης, τα οποία λαμβάνονται από τα υπόλοιπα Τμήματα και συντάσσει αντίστοιχες εκθέσεις.

Συντάσσει φυτοτεχνικές μελέτες, μελέτες άρδευσης, μελέτες διαχείρισης κ.λπ. για υπάρχοντες ή νέους χώρους πρασίνου σε συνεργασία με τα Τμήματα Πρασίνου των Δημοτικών Κοινοτήτων, το Τμήμα Φυτικής Παραγωγής, Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης καιΤεχνικής Υποστήριξης και την αρμόδια Διεύθυνση για τους κοινόχρηστους χώρους.

Καταγράφει και τηρεί αρχείο με όλους τους χώρους πρασίνου, σε συνεργασία με τα Τμήματα Πρασίνου της Διεύθυνσης.

Έχει την ευθύνη της συνεργασίας και του συντονισμού με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου και με τις υπηρεσίες του Δημοσίου για τα θέματα που αφορούν το πράσινο της πόλης.

Παρακολουθεί τις εξελίξεις της επιστήμης σε όλους τους τομείς ενδιαφέροντος της Διεύθυνσης (φυτοπροστασίας, ανθοκομίας, αρχιτεκτονικής τοπίου, προσαρμογής στην κλιματική αλλαγή, βιοοικονομίας κ.λπ.).

Συντάσσει μελέτες προμηθειών και κάθε μορφής υπηρεσιών και προβαίνει στις διαδικασίες για την διενέργεια των διαγωνισμών από την Οικονομική Επιτροπή με την ευθύνη της αρμόδιας Διεύθυνσης Προμηθειών και Αποθηκών. Η υλοποίηση πραγματοποιείται σε συνεργασία με τα αρμόδια κατά περίπτωση Τμήματα της Διεύθυνσης.

Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για την ανάθεση εκπόνησης μελετών και έργων με τη διενέργεια όλων των αναγκαίων διαγωνισμών, δια των αρμοδίων οργάνων του Δήμου.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και την Επιτροπή Υγείας και Ασφάλειας για τη προμήθεια των μέσων ατομικής προστασίας των εργαζομένων της Διεύθυνσης.

Συντάσσει και παρακολουθεί την εξέλιξη και την τήρηση του προϋπολογισμού όσον αφορά τη Διεύθυνση και τηρεί αρχείο προμηθευτών, μελετών, υλικών και των προδιαγραφών τους. Τηρεί αρχείο και παρακολουθεί τις δημοπρατούμενες μελέτες, τις συμβάσεις και τις παραδόσεις των προμηθειών μέχρι την ολοκλήρωσή τους.

Καταγράφει, τηρεί αρχείο και μηχανογραφεί σε GIS, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού-Προγραμματισμού,Τεκμηρίωσης και Καινοτομίας.

Συντάσσει το Ετήσιο Πρόγραμμα δράσης της Διεύ-

θυνσης σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης.

Παρακολουθεί την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης που τίθενται από το Τεχνικό και Επιχειρησιακό πρόγραμμα κατά τη διάρκεια του έτους.

Καταγράφει και τηρεί αρχείο των σημείων υδροληψίας δημοτικών ή ιδιωτικών (γεωτρήσεων, πηγών κ.λπ.) και έχει την ευθύνη της συνεργασίας με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας, Αποκεντρωμένης Διοίκησης, κ.λπ.

Τηρεί μητρώο των εργατικών ατυχημάτων και της αλληλογραφίας με την Επιθεώρηση Εργασίας.

Συντονίζει την εκπαίδευση του προσωπικού μέσω προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης.

Τηρεί αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από την ευθύνη υλοποίησης των αρμοδιοτήτων του.

Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση κατά τμήμα, κλάδο και ειδικότητα.

Παραλαμβάνει και αποστέλλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων.

Τηρεί παρουσιολόγιο και αρχείο αδειών και ρεπό των υπαλλήλων της Διεύθυνσης. Συντάσσει τα σχετικά παραστατικά με τα στοιχεία και τα αποστέλλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου για έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων των οργανικών υπαλλήλων και των εργαζομένων αορίστου χρόνου.

Μεριμνά διά των ανταποκριτών της Διεύθυνσης για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων - CRM).

β. Τμήμα Φυτικής Παραγωγής, Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης και Τεχνικής Υποστήριξης

Αξιοποιεί τον υπάρχοντα χώρο του φυτωρίου για την παραγωγή, καλλιέργεια και ανάπτυξη φυτών που χρησιμοποιούνται για την κάλυψη των αναγκών της πόλης, καθώς και τη διατήρηση και ενίσχυση της βιοποικιλότητας. Έχει την ευθύνη της ανάπτυξης, προστασίας, εκτίμησης και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής και των εξελίξεων σε όλους τους τομείς της φυτικής παραγωγής.

Καταγράφει τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε φυτικό υλικό, συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές και συνεργάζεται με το Τμήμα Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την προμήθεια του. Παραλαμβάνει το φυτικό υλικό και το διακινεί με βάση τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

Διαχειρίζεται τα φυτικά υπολείμματα προκειμένου να αξιοποιηθούν με τον βέλτιστο δυνατό τρόπο (π.χ. μέσω της διαδικασίας δημιουργίας κομπόστ ή ενεργειακά) σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Καθαριότητας-Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού.

Συντονίζει την δράση όλων των συνεργείων της τεχνικής υποστήριξης του τμήματος.

Έχει την ευθύνη της συντήρησης όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού και των γεωργικών εργαλείων της Διεύθυνσης σε συνεργασία με το Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων της Διεύθυνσης Μηχανολογικού.

Διαχειρίζεται τον μηχανολογικό εξοπλισμό της Διεύθυνσης πραγματοποιώντας τις απαραίτητες χρεώσεις και τηρώντας αρχείο κατανομής του.

Διαχειρίζεται και αξιοποιεί τους υδάτινους πόρους (γεωτρήσεις, υπόγεια ύδατα κ.λπ.) και συνεργάζεται με την ΕΥΔΑΠ σε θέματα άρδευσης του πρασίνου.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, καθώς και τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης για την σύνταξη και υλοποίηση των αναγκαίων μελετών για την ορθή διαχείριση του αρδευτικού ύδατος. Σχεδιάζει τον τρόπο άρδευσης των χώρων πρασίνου, της τοποθέτησης αυτόματου ποτίσματος και έχει την ευθύνη της εγκατάστασης και της συντήρησης των δικτύων άρδευσης.

Έχει την ευθύνη της διαχείρισης των ειδικών συνεργείων άμεσης ή προγραμματισμένης επέμβασης για την εκπρέμνωση κατεστραμμένων δένδρων και την φύτευση νέων σε αντικατάστασή τους, τη συντήρηση μικρής κλίμακας οικοδομικών έργων και την τοποθέτηση και συντήρηση παγκακίων και περιφράξεων.

Σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης επιλαμβάνεται της περιβαλλοντικής εκπαίδευσης όσον αφορά την ευαισθητοποίηση: 1) των δημοτών, με την διοργάνωση σεμιναρίων και περιβαλλοντικών παρεμβάσεων στους χώρους που ανήκουν στο Δήμο 2) των μαθητών, αξιοποιώντας την εμπειρία του Επιστημονικού προσωπικού και τις υλικοτεχνικές υποδομές της Διεύθυνσης 3) με την διοργάνωση εκθέσεων και δράσεων και την παροχή πληροφοριών για όλο το φάσμα του αστικού πρασίνου.

Τηρεί αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από την ευθύνη υλοποίησης των αρμοδιοτήτων του.

Β1. Γραφείο Κίνησης

Συντονίζει την κίνηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

Μεριμνά για την καλή συντήρησή τους σε συνεργασία με το Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων της Διεύθυνσης Μηχανολογικού.

Έχει την ευθύνη της αποκομιδής κλαδιών συνεπικουρούμενο από υπαλλήλους των Τμημάτων Πρασίνου των Δημοτικών Κοινοτήτων.

Έχει την ευθύνη της υλοποίησης του προγράμματος ποτίσματος των δένδρων (ιδιαίτερα στις νέες φυτεύσεις) σε δενδροστοιχίες και κοινόχρηστους χώρους πρασίνου που δεν διαθέτουν δίκτυο αυτομάτου ποτίσματος, σε συνεργασία με τα Τμήματα Πρασίνου των Δημοτικών Κοινοτήτων.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τον απολογισμό των πεπραγμένων του.

γ. Τμήμα Πρασίνου 1ης Δημοτικής Κοινότητας

δ. Τμήμα Πρασίνου 2ης και 3ης Δημοτικής Κοινότητας

ε. Τμήμα Πρασίνου 4ης και 5ης Δημοτικής Κοινότητας

στ. Τμήμα Πρασίνου 6ης και 7ης Δημοτικής Κοινότητας

Τα τμήματα των ανωτέρω Δημοτικών Κοινοτήτων χωρίζονται σε τομείς ευθύνης μετά από απόφαση της Διεύθυνσης σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα.

Τα ανωτέρω Τμήματα έχουν την ευθύνη των παρακάτω αρμοδιοτήτων:

Τηρούν αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

Παρακολουθούν και διεκπεραιώνουν κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από την ευθύνη υλοποίησης των αρμοδιοτήτων τους.

Έχουν την ευθύνη για την μελέτη και κατασκευή έργων μικρής κλίμακας με αυτεπιστασία σε συνεργασία με τα συναρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης, επίβλεψη εργολαβιών στον τομέα ευθύνης τους, συντήρηση των υπαρχόντων κοινοχρήστων χώρων πρασίνου αρμοδιότητας τους στα γεωγραφικά όρια των Δημοτικών Κοινοτήτων που καλύπτει το κάθε τμήμα. Για το σκοπό αυτό, και ανάλογα με το υπάρχον ανθρώπινο δυναμικό, οργανώνουν τους χώρους σε τομείς (καθ’ ύλη ή γεωγραφικό προσδιορισμό) με τομεάρχες (Γεωπόνους-Δασολόγους-Τεχνολόγους Γεωπονίας), εργοδηγούς πρασίνου/αρχικηπουρούς και κηπουρούς. Για τις εργασίες που δεν δύναται να εκτελέσει το προσωπικό του τμήματος, ζητούν την βοήθεια των άλλων τμημάτων της Διεύθυνσης ή και άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

Έχουν την ευθύνη για την συντήρηση και εκτέλεση έργων και εργασιών πρασίνου σε άλση και πάρκα.

Συντηρούν το πράσινο των Κοιμητηρίων και των Παιδικών Εξοχών και επεμβαίνουν με προγράμματα ανάπλασης.

Εισηγούνται προς το Τμήμα Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης την ανάθεση προμηθειών, υπηρεσιών, μελετών και έργων που αφορούν τους τομείς αρμοδιότητάς τους και συνεργάζονται για την υλοποίησή τους.

Προγραμματίζουν όλες τις εργασίες παρεμβάσεων στους χώρους πρασίνου αρμοδιότητάς τους.

Έχουν την ευθύνη των φυτεύσεων δένδρων, θάμνων και εποχιακών και εν γένη της συντήρησης όλων των χώρων και υποδομών πρασίνου αρμοδιότητάς τους.

Έχουν την ευθύνη της κλάδευσης όλων των δένδρων των κοινόχρηστων χώρων και των δενδροστοιχιών με επιστημονικό και εργατικό προσωπικό και θέτοντας την προτεραιότητα των εργασιών.

Έχουν την ευθύνη ανάπτυξης και συντήρησης του πρασίνου των παιδικών χαρών.

Έχουν την ευθύνη διαχείρισης του πρασίνου των αυλείων χώρων και των πράσινων δωμάτων των σχολικών συγκροτημάτων του δήμου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Κτιριακής Υποδομής και κάθε άλλη αρμόδια αρχή.

Μεριμνούν για τη συντήρηση και καλή λειτουργία του δικτύου άρδευσης.

Συντάσσουν τις τεχνικές εκθέσεις για τον καταλογισμό των προστίμων σε όσους προξενούν ζημιές σε στοιχεία πρασίνου, βάσει του Κανονισμού πρασίνου, και εισηγούνται όλα τα ένδικα μέσα για την δίωξη των δραστών σε βάρος των δένδρων και εν γένει χώρων πρασίνου στην πόλη, προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου και την Οικονομική Επιτροπή και Επιτροπή Ποιότητας Ζωής.

Παρακολουθούν και ενημερώνουν την αλληλογραφία του τμήματος καθημερινά.

Ελέγχουν και απαντούν στα αιτήματα Δημοτών, γραπτά ή προφορικά.

Έχουν την ευθύνη για την εκπόνηση προγράμματος ποτίσματος των δένδρων (ιδιαίτερα στις νέες φυτεύσεις) σε δενδροστοιχίες και κοινόχρηστους χώρους πρασίνου που δεν διαθέτουν δίκτυο αυτομάτου ποτίσματος και την ευθύνη και τον έλεγχο της υλοποίησης του προγράμματος, σε συνεργασία με το Γραφείο Κίνησης.

Τηρούν αρχείο καθημερινών εργασιών όπου καταγράφονται όλα τα στοιχεία του τμήματος.

Έχουν την ευθύνη των κλαδεύσεων των δέντρων που πραγματοποιούνται από αναρριχητές με χρήση ανυψωτικών μηχανημάτων σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους και τις δενδροστοιχίες.

Επεμβαίνουν κατά προτεραιότητα στα δέντρα που θεωρούνται επικίνδυνα για την δημόσια ασφάλεια ενώ για τα υπόλοιπα ακολουθείται το τακτικό και έκτακτο πρόγραμμα κλαδεύσεων.

Έχουν την ευθύνη της διακίνησης των μηχανημάτων, της μεταφοράς υλικών, φυτών, εργαλείων κ.λπ. στους χώρους πρασίνου της πόλης καθώς και της αποκομιδής των φυτικών υπολειμμάτων και λοιπών υλικών που προέρχονται από τις εργασίες της υπηρεσίας σε συνεργασία με το Τμήμα Φυτικής Παραγωγής, Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης και Τεχνικής Υποστήριξης.

Συνεργάζονται με το Τμήμα Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τον απολογισμό των πεπραγμένων τους.

ζ. Τμήμα Αστικής Πανίδας

Μεριμνά για την περισυλλογή των αδέσποτων ζώων συντροφιάς που οδηγούνται σε καταφύγια αδέσποτων ζώων συντροφιάς ή σε Δημοτικά κτηνιατρεία ή σε Διαδημοτικά Κέντρα περίθαλψης αδέσποτων ζώων ή σε ιδιωτικά κτηνιατρεία που διαθέτουν την κατάλληλη υποδομή και μπορούν να φιλοξενήσουν προσωρινά και για εύλογο χρονικό διάστημα τα προς περίθαλψη ζώα, μέχρι την αποθεραπεία τους. Υποβάλλονται σε κτηνιατρική εξέταση, στειρώνονται, σημαίνονται με ηλεκτρονική σήμανση ως αδέσποτα και καταγράφονται στην διαδικτυακή ηλεκτρονική βάση.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου σε θέματα προστασίας αδέσποτων.

Μεριμνά ώστε τα αδέσποτα ζώα συντροφιάς που περισυλλέγονται και διαπιστώνεται από την σήμανσή τους ότι έχουν ιδιοκτήτη, που έχει δηλώσει ή αμέλησε να δηλώσει την απώλειά τους να επιστρέφονται σε αυτόν.

Προωθεί αδέσποτα ζώα συντροφιάς για υιοθεσία σύμφωνα με την προβλεπόμενη από το νόμο διαδικασία.

Μεριμνά για την επαναφορά στο φυσικό περιβάλλον των αδέσποτων ζώων συντροφιάς σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και φροντίζει για τη σίτισή τους.

Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο των κανόνων προστασίας των ζώων και του συστήματος της σήμανσης και της καταγραφής των ζώων συντροφιάς και των ιδιοκτητών τους.

Εκπονεί και πραγματοποιεί προγράμματα: α) ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας των ζώων

και β) προώθησης και ανάπτυξης της ιδέας της φιλοζωίας στα σχολεία του Δήμου.

Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών για θέματα αρμοδιότητάς του.

Μπορεί να εκδίδει - εφόσον διαθέτει αρμόδια κτηνιατρική υπηρεσία - άδειες για τη διοργάνωση εκθέσεων ζώων συντροφιάς και άδειες λειτουργίας για τις κινητές εγκαταστάσεις παροχής υπηρεσιών κτηνιατρικών πράξεων.

Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων αδέσποτων ζώων.

Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας των μικρών ζωολογικών κήπων.

Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών παροχής υπηρεσιών και προμηθειών υλικών που αφορούν στις ανάγκες του.

Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται κάθε είδους πληροφοριακά στοιχεία σχετικά με τη λειτουργία του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

Έχει την αρμοδιότητα παραλαβής δεσποζόμενων ζώων, κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας, για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.

Εισηγείται στη Διεύθυνση Δημοτικών Προσόδων την επιβολή διοικητικών προστίμων - όπου αυτά προβλέπονται- από τις ισχύουσες διατάξεις για τα ζώα συντροφιάς.

Τηρεί αρχείο ηλεκτρονικό και χειρόγραφο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από την ευθύνη υλοποίησης των αρμοδιοτήτων του.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τον απολογισμό των πεπραγμένων του.

ζ1. Γραφείο Απεντομώσεων Χώρων

Επιλαμβάνεται των χημικών παρεμβάσεων (απεντομώσεων) σε κτίρια του Δήμου, παιδικούς σταθμούς, σχολικά συγκροτήματα, καθώς και σε ανθυγιεινές εστίες κατόπιν εισαγγελικών παραγγελιών.

Μεριμνά για την καταπολέμηση των κουνουπιών εντός των περιοχών αρμοδιότητας του Δήμου Αθηναίων.

η. Τμήμα Εθνικού Κήπου

Τηρεί αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από την ευθύνη υλοποίησης των αρμοδιοτήτων του.

Εκτελεί το ετήσιο πρόγραμμα διαχείρισης του φυτικού κεφαλαίου (ανάπτυξη και συντήρηση του πρασίνου, συντήρηση των χώρων και των υποδομών, φυτοτεχνικές διαμορφώσεις κ.λπ.), σύμφωνα με την διαχειριστική μελέτη του χώρου.

Μεριμνά για τη συντήρηση του υπέργειου και του υπόγειου και υπό πίεση δικτύου άρδευσης.

Ειδικότερα, μεριμνά για τη διατήρηση του παραδοσιακού τρόπου άρδευσης του Εθνικού Κήπου.

Εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης τη διενέργεια προμηθειών και μεριμνά για τη σύνταξη μελετών παροχής Υπηρεσιών που αφορούν στις ανάγκες του.

Έχει την ευθύνη επίβλεψης ανάθεσης υπηρεσιών εντός του χώρου του Εθνικού Κήπου.

Φροντίζει για την καθαριότητα των χώρων του Εθνικού Κήπου, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Καθαριότητας-Ανακύκλωσης. Το Τμήμα μεριμνά για τον καθαρισμό λιμνών, περγκόλων, πλατειών, πλακόστρωτων της παιδικής χαράς, και για τις εργασίες καθαρισμού και απόφραξης φρεατίων και αυλακιών του υπέργειου δικτύου κυκλοφορίας νερού, ενώ η Διεύθυνση Καθαριότητας-Ανακύκλωσης μεριμνά για την καθαριότητα των δρόμων, των WC, των κτηρίων, την αποκομιδή και τον καθαρισμό των καλαθιών.

Μεριμνά για το καθημερινό άνοιγμα και κλείσιμο των πυλών του Εθνικού κήπου εξασφαλίζοντας την ασφαλή απομάκρυνση των επισκεπτών τις ώρες που παραμένει κλειστός, καθώς και για το έκτακτο κλείσιμο του Εθνικού Κήπου για λόγους ασφαλείας.

Μεριμνά για τη φύλαξη του Εθνικού Κήπου, συγκροτεί περιπολίες σε όλη την έκταση και ειδικότερα στην παιδική χαρά και εφαρμόζει τον κανονισμό λειτουργίας του Εθνικού Κήπου.

Αξιοποιεί τον υπάρχοντα χώρο του φυτωρίου για παραγωγή, καλλιέργεια, ανάπτυξη και συντήρηση φυτικού υλικού, με σκοπό την κάλυψη των αναγκών του Κήπου, καθώς και τη διατήρηση και ενίσχυση της βιοποικιλότητας.

Μεριμνά για τη λειτουργία του Ζωολογικού Κήπου, σε συνεργασία με το Τμήμα Αστικής Πανίδας.

Επιμελείται για τη συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού σε μηχανήματα που χρησιμοποιούνται κατά την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου, σε συνεργασία με το Τμήμα Φυτικής Παραγωγής, Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης και Τεχνικής Υποστήριξης.

Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου καθημερινών εργασιών.

Μεριμνά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της αρχαιολογίας, ώστε να υπάρχει η ανάλογη φροντίδα των αρχαιοτήτων του Κήπου.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τον απολογισμό των πεπραγμένων του.

η1. Γραφείο Παιδικής Βιβλιοθήκης και Βοτανικού Μουσείου

Μεριμνά για την λειτουργία της Παιδικής Βιβλιοθήκης και του Βοτανικού Μουσείου Εκπονεί και υλοποιεί επιμορφωτικά, εκπαιδευτικά και πολιτιστικά προγράμματα για μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές όλων των εκπαιδευτικών βαθμίδων, ΑΜΕΑ, αλλά και για μεμονωμένους επισκέπτες κάθε ηλικίας.

Πραγματοποιεί εκδηλώσεις θεατρικού και μουσικού περιεχομένου για γονείς, εκπαιδευτικούς και παιδιά.

Υλοποιεί δράσεις και συνεργάζεται με άλλους φορείς και οργανώσεις για τη προετοιμασία και διενέργεια προγραμμάτων με σκοπό την ευαισθητοποίηση του κοινού σε σχέση με το φυσικό περιβάλλον και τις ιδιαίτερες αξίες του Εθνικού Κήπου. Ιδιαίτερα, δε, επιμελείται των θεμάτων προώθησης του Κήπου ως ιστορικού τόπου.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ ΟΕΥ

- ***ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ***

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	**ΘΕΣΕΙΣ**
Γενικός Γραμματέας	1
Ειδικοί ΣύμβουλοιήΕιδικοίΣυνεργάτεςήΕπιστημονικοί Συνεργάτες	10
Προϊστάμενος Νομικής Διεύθυνσης (Δικηγόρος)	1
Γενικοί Διευθυντές	3
Δικηγόροι με πάγια αντιμισθία	19
Δικηγόροι-Νομικοί Σύμβουλοι με πάγια αντιμισθία	8

- **ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ και ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Α’ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΔΙΑΚΡΙΣΗΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

ΟιθέσειςτωνΜονίμωνυπαλλήλωντουΔήμουΑθηναίωνδιακρίνονταιστιςεξήςκατηγορίες:

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΉΣΕΚΠΑΊΔΕΥΣΗΣ	(ΠΕ)
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΉΣΕΚΠΑΊΔΕΥΣΗΣ	(ΤΕ)
ΔΕΥΤΕΡΟΒΆΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΊΔΕΥΣΗΣ	(ΔΕ)
ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΉΣΕΚΠΑΊΔΕΥΣΗΣ	(ΥΕ)

ΚΛΑΔΟΙ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

- ΠΕ Αρχαιολόγων
- ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
- ΠΕ Βιολόγων
- ΠΕ Γεωπόνων
- ΠΕ Δασολόγων
- ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας
- ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων
- Πολιτών
- ΠΕ Διοικητικού
- ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
- ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθήκης Πινακοθήκης
- ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/Κων
- ΠΕ Ιατρών
- ΠΕ Καθηγητών
- ΠΕ Καθηγητών Ψυχολόγων
- ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών
- ΠΕ Κοινωνιολόγων
- ΠΕ Κτηνιάτρων
- ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων
- ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
- ΠΕ Μηχανολόγων Περιβάλλοντος
- ΠΕ Μηχανολόγων Χωροταξίας, Πολεοδομίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης
- ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού
- ΠΕ Περιβάλλοντος
- ΠΕ Πληροφορικής
- ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
- ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών
- ΠΕ Χημικών
- ΠΕ Χημικών Μηχανικών
- ΠΕ Ψυχολόγων

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

- ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
- ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
- ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας
- ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
- ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/Σης
- ΤΕ Διοικητικού
- ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
- ΤΕ Επισκεπτών – Επισκεπτριών Υγείας
- ΤΕ Εποπτών Υγείας
- ΤΕ Εργοδηγών
- ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
- ΤΕ Ιατρικών Εργαστηρίων
- ΤΕ Καλλιτεχνών
- ΤΕ Μηχανικών Τεχνολογίας Ιατρ. Οργαν
- ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
- ΤΕ Νοσηλευτών
- ΤΕ Πληροφορικής
- ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
- ΤΕ Συντηρητών Έργων Τέχνης
- ΤΕ Τεχν. Πτυχ. Ανωτ. Τεχν και Επαγγ. Σχολών
- ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
- ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων
- ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
- ΤΕ Φυσικοθεραπευτών

- ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
- ΤΕ Μαιών
- ΤΕ Εργοθεραπευτών
- ΤΕ Λογοθεραπευτών

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

- ΔΕ Αρχικηπουρών
- ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών
- ΔΕ Δενδροκηπουρών - Δενδρ/μων -Ανθοκόμων
- ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
- ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
- ΔΕ Διοικητικού
- ΔΕ Δομικών Έργων
- ΔΕ Εισπρακτόρων
- ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
- ΔΕ Εργοδηγών
- ΔΕ Εργοδηγών Ηλεκτρολόγων
- ΔΕ Εργοδηγών Μηχανολόγων
- ΔΕ Ηλεκτρολόγων
- ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων
- ΔΕ Ιεροψαλτών
- ΔΕ Μηχανοδηγών
- ΔΕ Μηχανοστασιαρχών
- ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων
- ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων
- ΔΕ Πρακτικών Βρεφοκόμων Νοσοκ.Παίδων
- ΔΕ Προσωπικού Ασφαλείας
- ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
- ΔΕ Σχεδιαστών
- ΔΕ Τεχνιτών Γενικά
- ΔΕ Τηλεφωνητών
- ΔΕ Βοηθών Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων
- ΔΕ Χειριστών Μηχ/των Έργων

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

- ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού
- ΥΕ Επιμελητών
- ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας
- ΥΕ Εργατών
- ΥΕ Εργατών Καθαριότητας Εξ/κών Χώρων
- ΥΕ Εργατών Καθαριότητας Εσ/κών Χώρων
- ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων
- ΥΕ Εργατών Πρασίνου
- ΥΕ Εργατών Τεχνικών Υπηρεσιών
- ΥΕ Εργατών Φυλάκων
- ΥΕ Κλητήρων Θυρωρών
- ΥΕ Νεωκόρων
- ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών
- ΥΕ Φυλάκων

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

(ΣΎΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΔΙΑΤΆΞΕΙΣ ΤΟΥ Ν. 4369 ΆΡΘΡΟ 25, ΠΑΡΆΓΡΑΦΟΣ 4, ΑΡΙΘΜΌΣ Φ.Ε.Κ. 33 /Α/27-02-2016)

ΚΛΑΔΟΙ	ΒΑΘΜΟΣ	
	ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ	**ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ**
Πανεπιστημιακήςκαι ΤεχνολογικήςΕκπαίδευσης	Δ΄	Α΄
Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	Δ΄	Α΄
ΥποχρεωτικήςΕκπαίδευσης	Ε΄	Β΄

Για τους κατόχους **διδακτορικού διπλώματος** εισαγωγικός βαθμός είναι ο **Β΄**, στον οποίον κατατάσσονται με διαπιστωτική πράξη.
Για τους κατόχους **μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών** εισαγωγικός βαθμός είναι ο **Γ΄**, στον οποίον κατατάσσονται με διαπιστωτική πράξη.
Για τους αποφοίτους της **Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησηςκαι Αυτοδιοίκησης** (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) εισαγωγικός βαθμός είναι ο **Β΄**.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

ΚΛΑΔΟΙ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ **Δ΄ - Α΄**
ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ	4
ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	72
ΒΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΓΕΩΠΟΝΩΝ	40
ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	10
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	50
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	100
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	230
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	15
ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ	2
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	12
ΙΑΤΡΩΝ	59
ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ	13
ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	25
ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	5
ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	3
ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ – ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	2
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	15
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	3
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ,ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	3
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	35
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	4
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	20
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	50
ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	25
ΧΗΜΙΚΩΝ	1
ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	5
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ	**810**

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

ΚΛΑΔΟΙ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ **Δ΄ - Α΄**
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	4
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	104
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	20
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤ/ΣΗΣ	12
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	20
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	55
ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ – ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	5

ΕΠΟΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	5
ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	15
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	19
ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	7
ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΩΝ	2
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	29
ΜΑΙΩΝ	5
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΙΑΤΡ. ΟΡΓΑΝ.	2
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	18
ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	12
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	12
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	33
ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ	1
ΤΕΧΝ. ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. ΤΕΧΝ και ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ	9
ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	25
ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	5
ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8
ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	6
ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	2
ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ	**438**

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)	
ΚΛΑΔΟΙ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ **Δ΄ - Α΄**
ΑΡΧΙΚΗΠΟΥΡΩΝ	10
ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	10
ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ-ΔΕΝΔΡ/ΜΩΝ ΑΝΘΟΚΟΜΩΝ	293
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	416
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	35
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	550
ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	32
ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	1
ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	67
ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	13
ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	69
ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	30
ΙΕΡΟΨΑΛΤΩΝ	8
ΜΗΧΑΝΟΔΗΓΩΝ	1
ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΑΡΧΩΝ	1
ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	45
ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	366
ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ. ΝΟΣΟΚ. ΠΑΙΔΩΝ	1
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	18
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	109
ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	11
ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ	400
ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	5
ΒΟΗΘΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	12
ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧ/ΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	55
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	**2.560**

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)	
ΚΛΑΔΟΙ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ **Ε΄ - Β΄**
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	5
ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	1
ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	139
ΕΡΓΑΤΩΝ	7
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1.450
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	100
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	30
ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	100
ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	100
ΕΡΓΑΤΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	5
ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΘΥΡΩΡΩΝ	42
ΝΕΩΚΟΡΩΝ	3
ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2
ΦΥΛΑΚΩΝ	60
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	**2.044**

Β’ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ & ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	**ΘΕΣΕΙΣ**
ΠΕ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΟΣ	1
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΩΝ-ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	2
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ	2
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	71
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	1
ΠΕ ΙΑΤΡΟΣ	3
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
ΠΕ ΣΥΝΤΑΚΤΗΣ-ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΣ	2
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΟΣ	2
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ	1
ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	15
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	9
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ	3
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΣ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΑΝΘΟΚΗΠΟΥΡΟΣ	1
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ	6
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	171
ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΗΣ	1
ΔΕ ΕΠΟΠΤΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΗΣ	1

ΔΕ ΟΔΗΓΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	25
ΔΕ ΟΔΗΓΟΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ (ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΟΦΟΡΩΝ)	108
ΔΕ ΟΔΗΓΟΙ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	11
ΔΕ ΣΥΝΤΑΚΤΕΣ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΙ	4
ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΑ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΕΣ	7
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ Η/Υ	3
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΤΕΡΜΑΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΟΙ ΦΥΛΑΚΕΣ	176
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΑΕΡΟΣΦΥΡΑΣ	1
ΔΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΡΙΑ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΔΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΑΣ	8
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΑΣ-ΘΥΡΩΡΩΝ	1
ΥΕ ΦΥΛΑΚΑΣ	2
ΥΕ ΣΧΟΛΙΚΗ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ-ΣΤΗΣ	68
ΥΕ ΕΡΓΑΤΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	4
ΥΕ ΕΡΓΑΤΗΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	592
ΥΕ ΕΡΓΑΤΗΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΗΣ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΑΣ-ΠΡΑΣΙΝΟΥ	76
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΒΟΗΘΟΣ	1
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	1
ΥΕ ΒΟΗΘΟΙ ΤΕΧΝΙΤΕΣ	2
ΣΥΝΟΛΟ	**1406**

Γ’ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται χίλιες οκτακόσιες πενήντα (1.850) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, για όλες τις ειδικότητες όλων των εκπαιδευτικών βαθμίδων.

Το ανωτέρω προσωπικό θα προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και την προβλεπόμενη διαδικασία και θα καλύπτει:

1.εποχικές – περιοδικές και πρόσκαιρες ανάγκες
2.κατεπείγουσες εποχικές ή πρόσκαιρες ανάγκες
3.εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία
4.απρόβλεπτες και επείγουσες ανάγκες
5.ανάγκες Διευθύνσεων ανταποδοτικού χαρακτήρα.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων και Τμημάτων στις Οργανωτικές Δομές του Δήμου, τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, μόνιμοι υπάλληλοι των παρακάτω κλάδων καθώς και υπάλληλοι Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου των αντίστοιχων ειδικοτήτων.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 99 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν.3584/2007 – ΦΕΚ 143 Α΄), όπως έχουν ερμηνευτεί με την πρόσφατη νομολογία του Συμβουλίου της Επικρατείας (αποφάσεις αριθ. 2811, 2812, 2813, 2814, 2816, 2817/2017), δεν είναι σύννομη η αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών στις κανονιστικές ρυθμίσεις των οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας που αναφέρονται στην επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων. Η σχετική νομολογία υιοθετήθηκε από την Διοίκηση, δόθηκαν δε οι αναγκαίες υποδείξειςκαι οδηγίες για συμμόρφωση των φορέων (*έγγραφα αριθ. πρωτ. 48246/17321/15-6-2018 Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής και αριθ. πρωτ. 40645/3-8-2018 Υπουργείου Εσωτερικών, εγκύκλιος αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18-6-2018 Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης*), ώστε στο εξής αφενός να τηρείται -ως κανόνας- το προβάδισμα, αφετέρου να καθορίζονται τεκμηριωμένα οι αναγκαίες εξαιρέσεις με την διαζευκτική διατύπωση των κατηγοριών σε συγκεκριμένες θέσεις.

Με την εφαρμογή του προβαδίσματος των κατηγοριών, υπάλληλοι οι οποίοι εντάσσονται στις κατηγορίες που έπονται κατά το προβάδισμα (*η κατηγορία ΠΕ προηγείται έναντι όλων των υπολοίπων, η κατηγορία ΤΕ έναντι των ΔΕ και ΥΕ, ενώ η κατηγορία ΔΕ έναντι της ΥΕ που, πάντως, δεν συμμετέχει στις διαδικασίες επιλογής*), μπορούν να επιλέγονται μόνον ελλείψει υποψηφίων από τις προηγούμενες κατηγορίες. Το ποσοστό των οριζόμενων εξαιρέσεων επί του συνόλου των θέσεων είναι στην διακριτική ευχέρεια της διοίκησης, αναφέρεται δε στην πρόβλεψη και όχι στην υλοποίηση των δυνητικών επιλογών. Εν προκειμένω, στις οικείες οργανικές διατάξεις προβλέπεται πλέον διαζευκτική διατύπωση των κατηγοριών (εξαίρεση από το προβάδισμα) σε τέσσερεις [4] θέσεις ευθύνης επιπέδου Δ/νσης (από τις 24 συνολικά Διευθύνσεις[1]), και σαράντα τρεις [43] θέσεις ευθύνης επιπέδου τμήματος (επί συνόλου 130 τμημάτων) ενώ στις υπόλοιπες οργανικές μονάδες (20 Δ/νσεις, 4 αυτοτελή τμήματα και 86 τμήματα) ισχύει στο εξής το προβάδισμα των κατηγοριών, ως ακολούθως:

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ (με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**
• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ.ΤΟΠ.ΑΥΤ/ΣΗΣ

1	**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ** **(με προβάδισμα)**
ΠΕ	**ΤΕ**
• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ • ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΓΕΩΠΟΝΩΝ • ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ • ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ • ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ.ΤΟΠ.ΑΥΤ/ΣΗΣ • ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

α	**ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ, ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ(με προβάδισμα)**
ΠΕ	**ΤΕ**

[1] Στη θέση του προϊσταμένου Νομικού Συμβούλου της Νομικής Δ/νσης ορίζεται από τον Δήμαρχο δικηγόρος με έμμισθη εντολή, ενώ στο Δικαστικό Τμήμα της ίδιας Δ/νσης δεν τοποθετείται προϊστάμενος.

• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ • ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ.ΤΟΠ.ΑΥΤ/ΣΗΣ • ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ • ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

β	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
• ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΓΕΩΠΟΝΩΝ • ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ • ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	• ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ.ΤΟΠ.ΑΥΤ/ΣΗΣ • ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

γ	ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ (με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ.ΤΟΠ.ΑΥΤ. • ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ(με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**
• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ • ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ –ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ.ΤΟΠ.ΑΥΤΟΔ/ΣΗΣ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ(με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**
• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ.ΤΟΠ.ΑΥΤ/ΣΗΣ

2	ΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
β	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ(με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚ.ΜΟΝ.ΤΟΠ.ΑΥΤ/ΣΗΣ • ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

• ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	• ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ

3	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ, ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ (ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)
ΠΕ	ΤΕ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΕΡΙΦ. ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

α	**ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**(ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)
ΠΕ	ΤΕ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ.& ΕΠ.ΣΧΟΛΩΝ ή ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

β	**ΤΜΗΜΑ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ (με προβάδισμα)**
ΠΕ	ΤΕ
• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ • ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΕΡΙΦ. ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ • ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

γ	**ΤΜΗΜΑ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΕΞΩΣΤΡΕΦΙΑΣ (με προβάδισμα)**
ΠΕ	ΤΕ
• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ • ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ.ΤΟΠ.ΑΥΤ/ΣΗΣ • ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

δ	ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΩΣΙΜΟΤΗΤΑΣ (με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ • ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ • ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΕΡΙΦ. ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ.ΤΟΠ.ΑΥΤ/ΣΗΣ • ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ε	ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
• ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	• ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚ.ΜΟΝ.ΤΟΠ.ΑΥΤ/ΣΗΣ

στ	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΓΕΩΧΩΡΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΟΛΕΩΣ(με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ • ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ • ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ • ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ(με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**
• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ • ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΓΕΩΠΟΝΩΝ	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ • ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ • ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**
• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ

4	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤ/ΣΗΣ

α	**ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ** (ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

β	**ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ(με προβάδισμα)**	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
1) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ **2)** ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ **3)** ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ **4)** ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ **5)** ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	**6)** ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ **7)** ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ **8)** ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ ΑΥΤ/ΣΗΣ **9)** ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	**10)** ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

γ	**ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**(ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

δ	**ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**(με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ε	**ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ**(με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

5	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (με προβάδισμα)
ΠΕ	ΤΕ
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

α	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (με προβάδισμα)	
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ * ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

β	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ(με προβάδισμα)	
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ * ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

γ	ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ & ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ 1ης ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ(ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

δ	ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ & ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ 2ης ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ(ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

ε	ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ & ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ 3ης ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ(ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

στ	**ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ & ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ 4ης ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ**(ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

ζ	**ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ & ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ 5ης ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ**(ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

η	**ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ & ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ 6ης ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ**(ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

θ	**ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ & ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ 7ης ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ**(ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

ι	**ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ(με προβάδισμα)**
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ * ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒ/ΚΗΣ ΠΙΝ/ΚΗΣ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΤΣΗΣ * ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΩΝ * ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ

ια	**ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ, ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ**(ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛ/ΚΗΣ ΠΙΝ/ΚΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚ.ΜΟΝ. ΤΟΠ.ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

6	**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ, ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΤΑΞΕΩΝ & ΑΙΡΕΤΩΝ** (με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

α	**ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΤΑΞΕΩΝ, ΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**(ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚ.ΜΟΝ.ΤΟΠ.ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

β	**ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗΣ**(με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ.ΜΟΝ.ΤΟΠ.ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

γ	**ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ**(με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ.ΜΟΝ.ΤΟΠ.ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

7	**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)** (με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΔΙΕΚ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΕΚ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

α	**ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (με προβάδισμα)**	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
* ΔΙΕΚ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΕΚ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ * ΔΙΟΙΚ.ΜΟΝ. ΤΟΠ.ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΕΚ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

β	ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ(με προβάδισμα)	
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
* ΔΙΕΚ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΕΚ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ * ΔΙΟΙΚ.ΜΟΝ. ΤΟΠ.ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΕΚ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

γ	ΤΜΗΜΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ (με προβάδισμα)	
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
* ΔΙΕΚ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	* ΔΙΕΚ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	* ΔΙΕΚ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

8	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ (με προβάδισμα)
ΠΕ	ΤΕ
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ.ΤΟΠ.ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

α	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

β	ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ (με προβάδισμα)	
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

γ	**ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ**(ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

δ	**ΤΜΗΜΑ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ, ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ**(με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

ε	**ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΝΗΣΕΩΝ**(με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

στ	**ΤΜΗΜΑ ΓΑΜΩΝ – ΘΑΝΑΤΩΝ**(με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

ζ	**ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ**(με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ	

9	**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ** (με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ * ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ * ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ * ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΕΠΟΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ * ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

α	**ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**(ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)
ΠΕ	**ΤΕ**
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

β	**ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ, ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΚΑΙ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ [Δ.Ε.Π.]** (με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ * ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ * ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ * ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

γ	**ΤΜΗΜΑ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ**(ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ- ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛ/ΠΙΝ-ΘΗΚΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

δ	**ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΩΝ**(με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ * ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ * ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ

ε	**ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΕΞΟΧΩΝ**(ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

10	**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ** (ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)
ΠΕ	**ΤΕ**
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΕΠΟΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ

α	**ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ** (με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ * ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ * ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ * ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ *

β	**ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΝΤΑΞΗΣ**(ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)
ΠΕ	**ΤΕ**
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ήΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ήΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ήΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ήΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ

γ	**ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΔΙΑΚΡΙΣΕΩΝ** (ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)
ΠΕ	**ΤΕ**
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ

ή ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	

δ	**ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**(ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ε	**ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΔΟΜΑΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ**(με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ * ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ * ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ * ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

στ	**ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΝΤΑΞΗΣ ΜΕΤΑΝΑΣΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ** (με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ * ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ * ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ * ΕΠΟΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ * ΜΑΙΩΝ * ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

ζ	**ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΣΤΕΓΩΝ**(ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ή ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΕΠΟΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ή ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΕΠΟΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

η	**ΤΜΗΜΑ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ**(ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ ή ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

11	**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΙΑΤΡΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ** (ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)
ΠΕ	**ΤΕ**
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΙΑΤΡΩΝ ή ΒΙΟΛΟΓΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ- ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΕΠΟΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ

α	**ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**(με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ * ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

β	**ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΙΑΤΡΕΙΩΝ 1ΗΣ ΚΑΙ 2ΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ** (με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΙΑΤΡΩΝ * ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ * ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ * ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ * ΒΙΟΛΟΓΩΝ * ΧΗΜΙΚΩΝ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ * ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ * ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ- ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ * ΕΠΟΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ * ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ * ΜΑΙΩΝ

γ	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΙΑΤΡΕΙΩΝ 3ΗΣ ΚΑΙ 4ΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ (με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΙΑΤΡΩΝ * ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ * ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ * ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ * ΒΙΟΛΟΓΩΝ * ΧΗΜΙΚΩΝ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ * ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ * ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ- ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ * ΕΠΟΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ * ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ * ΜΑΙΩΝ

δ	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΙΑΤΡΕΙΩΝ 5ΗΣ, 6ΗΣ ΚΑΙ 7ηςΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ (με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΙΑΤΡΩΝ * ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ * ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ * ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ * ΒΙΟΛΟΓΩΝ * ΧΗΜΙΚΩΝ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ * ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ * ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ- ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ * ΕΠΟΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ * ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ * ΜΑΙΩΝ

ε	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ, ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ(ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)
ΠΕ	**ΤΕ**
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΙΑΤΡΩΝ ή ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΒΙΟΛΟΓΩΝ ή ΧΗΜΙΚΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ- ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΕΠΟΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ή ΜΑΙΩΝ

12	**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ** (ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	* ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

α	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ(ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
* ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	* ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	* ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

* ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	* ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	* ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

β	**ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ**(με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	* ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

γ	**ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ** (ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
* ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	* ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	* ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

δ	**ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ 1ΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ**(ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
* ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	* ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	* ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ε	**ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ 2ΗΣ και 7ης ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ**(ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
* ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	* ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	* ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

στ	**ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ 3ΗΣ και 4ης ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ**(ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
* ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	* ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	* ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ζ	**ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ 5ΗΣ και 6ης ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ**(ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
* ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	* ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	* ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

η	**ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΒΟΛΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΥΡΩΣΕΩΝ ΣΕ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ**(με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
* ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	* ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	* ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ(με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**
• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ

13	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ (με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

α	**ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ**(με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

β	**ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ**(με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

γ	**ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΩΝ**(ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

δ	**ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ & ΕΝΤΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ**(με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ε	**ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ**(με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

στ	**ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ**(με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
* ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ζ	**ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ**(με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

14	**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ** (με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

α	**ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**(με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

β	**ΤΜΗΜΑ Α΄ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ**(με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ * ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. ΤΕΧΝ και ΕΠ. ΣΧΟΛΩΝ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

γ	**ΤΜΗΜΑ Β΄ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ**(με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ * ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ&ΕΠ.ΣΧΟΛΩΝ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ * *

δ	**ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ**(με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ * ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ.&ΕΠ.ΣΧΟΛΩΝ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ * *

ε	**ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ** (με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

στ	**ΤΜΗΜΑ ΑΓΟΡΩΝ, ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΜΙΣΘΩΣΕΩΝ**(με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ * ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ

ζ	**ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ, ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ, ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ & ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ** (με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ * ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

15	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ(με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

α	ΤΜΉΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΏΝ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΎ, ΤΕΚΜΗΡΊΩΣΗΣ ΑΙΤΗΜΆΤΩΝ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΉΣ ΔΙΑΚΥΒΈΡΝΗΣΗΣ(με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ * ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ	* ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

β	ΤΜΉΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΏΝ ΣΎΝΑΨΗΣ ΔΗΜΟΣΊΩΝ ΣΥΜΒΆΣΕΩΝ(με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

γ	ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΩΝ ΥΛΙΚΩΝ(ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ.&ΕΠ.ΣΧΟΛΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

δ	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΥΣΙΜΩΝ ΚΑΙ ΛΙΠΑΝΤΙΚΩΝ(ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ&ΕΠ.ΣΧΟΛΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

16	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ (με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

α	ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ

β	**ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ**(με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ

γ	**ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΥ ΧΩΡΟΥ** (με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ

δ	**ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΥΠΑΙΘΡΙΩΝ ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΑΦΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ** (με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ

ε	**ΤΜΗΜΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ** (ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

στ	**ΤΜΗΜΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ ΑΠΟ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ ΚΩΔΙΚΑ ΟΔΙΚΗΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ (Κ.Ο.Κ.)** (ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

ζ	**ΤΜΗΜΑ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ Τ.Α.Π.**(με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΕΡΓΩΝ (με προβάδισμα)	
ΠΕ	ΤΕ
* ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
* ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
* ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
* ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
* ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	
* ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	
* ΓΕΩΠΟΝΩΝ	
* ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	

17	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΙΡΙΑΚΗΣ ΥΠΟΔΟΜΗΣ (με προβάδισμα)
ΠΕ	ΤΕ
* ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
* ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
* ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
* ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
* ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	

α	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (με προβάδισμα)
ΠΕ	ΤΕ
* ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
* ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
* ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
* ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
* ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	

β	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ (με προβάδισμα)
ΠΕ	ΤΕ
* ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
* ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
* ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
* ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
* ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	

γ	ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ(με προβάδισμα)
ΠΕ	ΤΕ
* ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
* ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
* ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
* ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
* ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ

δ	**ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ** (ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)

ΠΕ	ΤΕ
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ή ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

18	**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ** (με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ
* ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ * ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΕΡΙΦ. ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	* ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

α	**ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**(ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ή ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ή ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ

β	**ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ**(με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ
* ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ * ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΕΡΙΦ. ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	* ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

γ	**ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ**(με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ
* ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΓΕΩΠΟΝΩΝ * ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ * ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΕΡΙΦ. ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	* ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

δ	**ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ** (με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ε	**ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ** (με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ * ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ * ΤΕΧΝ. ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. ΤΕΧΝ. ΚΑΙ ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ

στ	**ΤΜΗΜΑ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ**(με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

19	**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΟΜΗΣΗΣ** (με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ * ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΕΡΙΦ. ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	* ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

α	**ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**(με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ * ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ

β	**ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ**(με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
* ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

γ	**ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ**(με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

δ	**ΤΜΗΜΑ ΟΡΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ**(με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ * ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΕΡΙΦ. ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	* ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

20	**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ, ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ** (με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

α	**ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ** (ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

β	**ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ** (με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

γ	**ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ**(με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

δ	**ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ**(ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)
ΠΕ	**ΤΕ**
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ή ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ε	**ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ**(με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ

21	**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ** (με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

α	**ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ** (ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ.ΤΟΠ.ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

β	**ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ – ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ**(με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

γ	**ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ** (με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

22	**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ** (με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

α	**ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ** (με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

β	**ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ**(ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	ΜΗΧ/ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ ή ΗΛΕΚ/ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ

23	**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ** (με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ * ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

α	**ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ** (με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ * ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ * ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΧΗΜΙΚΩΝ	* ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

β	**ΤΜΗΜΑ ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ**(με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ * ΧΗΜΙΚΩΝ * ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ * ΕΠΟΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ * ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝ.ΤΕΧΝ.& ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

γ	**ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**(με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ.&ΕΠΑΓΓ.ΣΧΟΛΩΝ

δ	**ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ, ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΙΜΩΝ ΥΛΙΚΩΝ ΣΥΣΚΕΥΑΣΙΑΣ** (ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ή ΕΠΟΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ή ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

ε	**ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ**(ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)
ΠΕ	**ΤΕ**
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ

στ	**ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ**(ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚ.ΜΟΝ.ΤΟΠ.ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ή ΕΠΟΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ

ζ	**ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ**(με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΧΗΜΙΚΩΝ	* ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ * ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ * ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	* ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	

24	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΗΣ ΠΑΝΙΔΑΣ (με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΓΕΩΠΟΝΩΝ * ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ * ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ * ΒΙΟΛΟΓΩΝ * ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	* ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ * ΤΕΧΝ. ΤΡΟΦΙΜΩΝ

α	**ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**(με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΓΕΩΠΟΝΩΝ * ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ * ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ * ΒΙΟΛΟΓΩΝ * ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	* ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ

β	**ΤΜΗΜΑ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**(με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΓΕΩΠΟΝΩΝ * ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ * ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ * ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ * ΒΙΟΛΟΓΩΝ * ΧΗΜΙΚΩΝ	* ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ * ΤΕΧΝ. ΤΡΟΦΙΜΩΝ

γ	**ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ 1ΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ**(με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΓΕΩΠΟΝΩΝ * ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ * ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ * ΒΙΟΛΟΓΩΝ	* ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ

δ	**ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ 2ΗΣ ΚΑΙ 3ηςΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ**(με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΓΕΩΠΟΝΩΝ * ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ * ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ * ΒΙΟΛΟΓΩΝ	* ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ

ε	**ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ 4ΗΣ ΚΑΙ 5ης ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ**(με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΓΕΩΠΟΝΩΝ * ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ * ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ * ΒΙΟΛΟΓΩΝ	* ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ

στ	**ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ 6ΗΣ ΚΑΙ 7ης ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ**(με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΓΕΩΠΟΝΩΝ * ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ * ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ * ΒΙΟΛΟΓΩΝ	* ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ

ζ	**ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΠΑΝΙΔΑΣ**(με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
* ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ * ΓΕΩΠΟΝΩΝ * ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ * ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	* ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ * ΕΠΟΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

η	**ΤΜΗΜΑ ΕΘΝΙΚΟΥ ΚΗΠΟΥ**(με προβάδισμα)
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΓΕΩΠΟΝΩΝ * ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ * ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ * ΒΙΟΛΟΓΩΝ	* ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ

Εφαρμογή του προβαδίσματος των κατηγοριών στις κανονιστικές διατάξεις του Ο.Ε.Υ. προκειμένου για την επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων

Όπως προβλέπεται στο άρθρο 10 (Οργανισμοί Εσωτερικής υπηρεσίας - Συγκρότηση υπηρεσιών) του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, ΦΕΚ Α’ 143), με τον Οργανισμό Εσωτερικής υπηρεσίας καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία, οι αρμοδιότητες τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού. Επίσης, ορίζονται οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων.

Σύμφωνα δε με το άρθρο 99 του ίδιου νόμου, το προβάδισμα μεταξύ των υπαλλήλων καθορίζεται ως εξής:

α) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ, και ακολουθούν κατά σειρά οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ, της κατηγορίας ΔΕ και, τέλος, οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΥΕ.

β) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν στην ίδια κατηγορία, προηγούνται οι υπάλληλοι ανώτερου βαθμού, με βάση την ιεραρχική κλίμακα των βαθμών.

γ) Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου κλάδου και βαθμού δεν υπάρχει προβάδισμα.

δ) Όπου από τις οικείες οργανικές διατάξεις επιτρέπεται η τοποθέτηση προϊσταμένου κατηγορίας που έπεται κατά το προβάδισμα, δεν ισχύει το προβάδισμα των κατηγοριών.

Με έγγραφα (αριθμ. 48246/17324/15-6-2018 αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, αριθμ. 40645/3-8-2018 ΥΠ.ΕΣ.) και εγκύκλιες οδηγίες του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης (ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ. 21795/18-6-2018 - ΑΔΑ: ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ), τέθηκαν υπόψη μας οι πλέον πρόσφατες αποφάσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας (ενδεικτικά οι με αριθμ. 2811-2813/2017 και 2816-2817/2017) με τις οποίες ακυρώθηκαν διατάξεις οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας Φορέων της Γενικής Κυβέρνησης (Περιφερειών και Αποκεντρωμένων Διοικήσεων) που προέβλεπαν την επιλογή διαζευκτικώς υπαλλήλων διαφορετικής κατηγορίας (ΠΕ ή ΤΕ) ως προϊσταμένων στις οικείες οργανικές μονάδες, καταργώντας αδιακρίτως το προβάδισμα των κατηγοριών [1].

Επιπλέον, εκδόθηκε και η αριθμ. 2814/2017 απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας (επί αιτήσεως ακύρωσης απόφασης Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης με την οποία εγκρίθηκε απόφαση δημοτικού συμβουλίου για την τροποποίηση ΟΕΥ δήμου). Στην περίπτωση αυτή, κρίθηκαν νόμιμες οι διατάξεις του ΟΕΥ δήμου που προβλέπουν ότι υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ των οριζομένων ειδικοτήτων καταλαμβάνουν θέσεις προϊσταμένων εν ελλείψει υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ, σύμφωνα με το προβάδισμα των κατηγοριών.

Περαιτέρω, και μολονότι σύμφωνα με τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, ΦΕΚ Α’ 45, άρθρο 17) η υποχρέωση επαρκούς αιτιολογίας των διοικητικών πράξεων αφορά, κατ’ αρχήν, στις ατομικές διοικητικές πράξεις, η νομολογία του Συμβουλίου της Επικρατείας έχει επεκτείνει τη σχετική υποχρέωση αιτιολόγησης και στην περίπτωση κανονιστικών πράξεων με τις οποίες εφαρμόζονται συγκεκριμένα κριτήρια που τίθενται από τις εξουσιοδοτικές διατάξεις, όταν με κανονιστική πράξη θεσπίζονται εξαιρέσεις από υφιστάμενη κανονιστική πράξη καθώς και σε περιπτώσεις που αφορούν στη χρήση αόριστων νομικών εννοιών (Σ.τ.Ε. 830/1977, 2866/1986). Σε όλες αυτές μάλιστα τις περιπτώσεις αρκεί η τεκμηρίωση να προκύπτει από τις σχετικές προπαρασκευαστικές πράξεις ή τα λοιπά στοιχεία του φακέλου (Σ.τ.Ε. Ολ. 1210/2010).

Με βάση το σκεπτικό των ανωτέρω αποφάσεων καθίσταται σαφές ότι η παρούσα νομολογία του Συμβουλίου της Επικρατείας, αναφερόμενη σε αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών και λαμβάνοντας υπόψη και το γράμμα του άρθρου 97 του Υ.Κ./άρθρου 99 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων («Όπου από τις οικείες οργανικές διατάξεις επιτρέπεται η τοποθέτηση προϊσταμένου κατηγορίας που έπεται κατά το προβάδισμα δεν ισχύει το προβάδισμα των κατηγοριών»), αποφαίνεται τα εξής εφαρμοστέα:

1. Δεν είναι σύννομη η αδιάκριτη κατάργηση της πρόβλεψης του προβαδίσματος των κατηγοριών στις κανονιστικές ρυθμίσεις των οργανισμών των φορέων (για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων), που σε τέτοια περίπτωση πάσχουν ακυρότητας.

2. Οι κείμενες διατάξεις δεν έχουν, πάντως, την έννοια ότι η διαζευκτική διατύπωση των κατηγοριών στις οικείες ρυθμίσεις (π.χ. ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, ή ακόμη και η πρόβλεψη ως αποκλειστικής κατηγορίας για ορισμένη θέση ή θέσεις ευθύνης μιας κατώτερης - με βάση τα οριζόμενα στο άρθρο 97 Υ.Κ./άρθρο 99 Κ.Δ.Κ.Υ.- κατηγορίας συγκεκριμένου-ων κλάδου- ων/ειδικότητας-ων) αντιστρατεύεται τη πρόβλεψη του άρθρου αυτού, αλλά ότι επιβάλλεται η διατύπωση αυτή να αποτελεί τεκμηριωμένη εξαίρεση και όχι τον κανόνα της κανονιστικής ρύθμισης του Ο.Ε.Υ.

Οι αποφάσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας δέον να λαμβάνονται υπόψη από τη Διοίκηση κατά την κατάρτιση και τροποποίηση των οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας αλλά και κατά τη διαδικασία της έγκρισης αυτών, προκειμένου να υπάρχει εναρμόνιση των οικείων οργανικών διατάξεων των ΟΤΑ με τα όσα εφαρμόζονται και στην Κεντρική Διοίκηση, σύμφωνα με τα κριθέντα από το Σ.τ.Ε.

Επομένως, για την προσαρμογή τους στα παραπάνω, όλοι οι φορείς οφείλουν,

i) Να μην αξιοποιούν την εξαιρετική διατύπωση του άρθρου 97 περ. δ’ του Υ.Κ./άρθρο 99 περ. δ’ του Κ.Δ.Κ.Υ. αδιακρίτως σε όλες τις περιπτώσεις θέσεων ευθύνης, δηλαδή πρέπει να περιορίζονται σε όσες περιπτώσεις μπορεί να τεκμηριωθεί η αναγκαιότητα και σκοπιμότητά της, και,

ii) Να προκύπτει η σχετική τεκμηρίωση είτε από το σώμα της κανονιστικής ρύθμισης είτε από τα στοιχεία του φακέλου, ώστε να διασφαλίζεται ότι η εξαίρεση που

υλοποιείται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 97 περ. δ’ του Υ.Κ./άρθρο 99 περ. δ’ του Κ.Δ.Κ.Υ., δεν οδηγεί σε αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών, αλλά είναι πλήρως ευθυγραμμισμένη με την εξυπηρέτηση της αρχής της αποτελεσματικότητας της διοίκησης και εντός του πλαισίου των εξουσιοδοτικών διατάξεων, κατά την έννοια των συνταγματικών αρχών της ισότητας, της αξιοκρατίας και της κατοχυρωμένης στο άρθρο 103 του Συντάγματος αρχής της ορθολογικής οργανώσεως της δημόσιας διοίκησης καθώς και των προαναφερθεισών διατάξεων.

Συνεπεία των ανωτέρω, στην παρούσα τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου μας, περιλαμβάνεται ανάλογη παρέμβαση στο μέρος που αναφέρεται στην επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων (Μέρος 4ο),έτσι ώστε να μην εφαρμόζεται μέσω των κανονιστικών ρυθμίσεων του Ο.Ε.Υ. αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών σε όλες τις θέσεις ευθύνης. Το ποσοστό των εξαιρέσεων επί του συνόλου των θέσεων είναι στην διακριτική ευχέρεια της διοίκησης να το καθορίσει, συνεκτιμώντας από την μια τις αρμοδιότητες και τη δραστηριότητα κάθε οργανικής μονάδας και από την άλλη την δύναμη των υπηρετούντων ανά κατηγορία και κλάδο στον φορέα μας, έτσι ώστε να παρέχεται/διασφαλίζεται και η δυνατότητα υπηρεσιακής ανέλιξης για το σύνολο των υπαλλήλων μας.

Για τις θέσεις εκείνες όπου ορίζεται διαζευκτική διατύπωση των κατηγοριών(π.χ. ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, περιπτώσεις μη ισχύς του προβαδίσματος), τονίζουμε κατ’ αρχήν ότι ο φορέας μας, που αποτελεί και τον μεγαλύτερο Οργανισμό Τοπικής Αυτοδιοίκησης της χώρας, ασκεί το σύνολο των αρμοδιοτήτων που έχουν προβλεφθεί από τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων [2] και τον «Καλλικράτη», υποστηρίζοντας και τους όμορους Δήμους για μια σειρά από υποχρεώσεις που προκύπτουν εξ αυτών.

Επιπλέον, θα πρέπει να ληφθεί σχετικά υπόψη το γεγονός ότι, από το σύνολο των υπηρετούντων με σταθερή σχέση εργασίας (ανέρχονται σε περίπου 5.650), είναι σημαντικός ο αριθμός των υπαλλήλων που εντάσσονται στις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και πληρούν τις γενικές προϋποθέσεις [3] για την άσκηση καθηκόντων προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης, είτε στο παρόν (οι ήδη κατέχοντες τον Α΄ Βαθμό) είτε στο μέλλον.

Πιο συγκεκριμένα, πρόκειται για 1.845 εργαζόμενους, εκ των οποίων 600 ανήκουν στην κατηγορία ΠΕ (ποσοστό περίπου 32,5%), 314 στην κατηγορία ΤΕ (ποσοστό 17%) και 931 στην κατηγορία ΔΕ (ποσοστό 50,5%).

Σημειωτέο, ότι, πλέον, πολλοί εργαζόμενοι ανέρχονται ταχύτερα στη βαθμολογική κλίμακα αποκτώντας πρόσθετα τυπικά προσόντα ή και αναγνωρίζοντας δημόσια ή ιδιωτική προϋπηρεσία τους (επί παραδείγματι, την τελευταία διετία προωθήθηκαν βαθμολογικά λόγω αναγνώρισης προϋπηρεσίας τουλάχιστον 700 υπάλληλοι).

Θα πρέπει να συνεκτιμηθεί εδώ ότι οι διοικητικοί υπάλληλοι της κατηγορίας ΔΕ (που αποτελούν και την μεγαλύτερη σε αριθμό ομάδα από τις προαναφερόμενες), κατά γενική ομολογία αναλαμβάνουν στο Δήμο μας -και στους πρωτοβάθμιους ΟΤΑ γενικότερα- πολλαπλά και σημαντικά καθήκοντα και αρμοδιότητες σε όλες τις οργανωτικές μονάδες. Πολλοί δε από αυτούς εμπλουτίζουν συν τω χρόνω τις δεξιότητές τους μέσω των προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης, συσσωρεύοντας πολύτιμο κεφάλαιο γνώσης και εμπειρίας ως προς τη λειτουργία και τις δράσεις των επί μέρους Διευθύνσεων, αλλά και στην εξυπηρέτηση των πολιτών. Τουτέστιν, είναι συμφέρον για τον Φορέα μας και τη Διοίκηση να διατηρείται κάθε δυνατότητα ιεραρχικής εξέλιξης των εν λόγω υπαλλήλων, ώστε να μπορούν να αναλαμβάνουν θέσεις ευθύνης, ιδιαίτερα σε μονάδες όπου οι απαιτήσεις καθημερινής δραστηριότητας, διεκπεραίωσης και ροής εργασιών δεν επικεντρώνονται στην υψηλή επιστημονική γνώση και την ακαδημαϊκή κατάρτιση (διοικητική υποστήριξη, διεκπεραίωση, μητρώα, εποπτεία, βεβαίωση εσόδων, καταβολή εγκεκριμένων δαπανών κ.λπ.), αλλά στην εμπειρία, ιδιαίτερα όταν είναι πολυετής.

Σε ότι δε αφορά τους εργαζομένους της κατηγορίας ΤΕ, θα πρέπει να επισημανθεί ότι οι σπουδές των εν λόγω υπαλλήλων στα τεχνολογικά εκπαιδευτικά ιδρύματα εξασφαλίζουν μια ικανή και αναγκαία ειδίκευση σε ποικίλους τομείς που άπτονται της δραστηριότητας/αρμοδιότητας των ΟΤΑ, διατηρώντας και έναν απαραίτητο πρακτικό χαρακτήρα σε αρκετά γνωστικά πεδία. Η ειδίκευση αυτή δύναται να αποδειχθεί ιδιαίτερα χρήσιμη κατά την άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε αρκετές οργανικές μονάδες, είτε επιπέδου τμήματος είτε και επιπέδου Διεύθυνσης (π.χ. λογιστήριο, υπηρεσίες ελέγχου, υποστήριξη συλλογικών οργάνων, υπηρεσίες προς τους πολίτες, εθελοντισμός και καινοτομία, διαδικασίες διαγωνισμών προμηθειών, κτηριακά έργα, τεχνικά συνεργεία, κ.λπ.), όπου τα παραπάνω χαρακτηριστικά κρίνονται αναγκαία για την επίτευξη των υπηρεσιακών στόχων.

Από τα ως άνω αναφερόμενα, συνάγεται αβίαστα ότι η εφαρμογή του προβαδίσματος των κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων για την πλειονότητα των θέσεων ευθύνης (που πλέον απαιτείται ως κύρια επιλογή ενόψει και της νομολογίας του Σ.τ.Ε.), όπως και η πρόβλεψη εύλογου αριθμού εξαιρέσεων, ήτοι εκείνων των θέσεων όπου δεν θα ισχύει αντίστοιχο προβάδισμα σύμφωνα με το σκεπτικό που ήδη διατυπώθηκε, συνιστά αιτιολογημένη και απαραίτητη κανονιστική ρύθμιση, που είναι ευθυγραμμισμένη με την εξυπηρέτηση της αρχής της αποτελεσματικότητας και ορθολογικής οργάνωσης της διοίκησης, επιτρέποντας στο Δήμο Αθηναίων να επενδύσει στις δεξιότητες και την εμπειρία του συνόλου των στελεχών του, παρέχοντας ταυτόχρονα στους εργαζόμενους όλων των κατηγοριών τη δυνατότητα υπηρεσιακής ανέλιξης και σταδιοδρομίας, εν όψει και των συνταγματικών αρχών της ισότητας και της αξιοκρατίας.

Πιο συγκεκριμένα, εισάγεται στις οικείες οργανικές διατάξεις η εφαρμογή του προβαδίσματος των κατηγοριών συνολικά για είκοσι [20] θέσεις ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης (από τις 24 συνολικά Διευθύνσεις [2]), τέσσερες [4] θέσεις αυτοτελών τμημάτων (όσα και τα αυτοτελή τμήματα) και ογδόντα έξι [86] θέσεις τμημάτων (επί συνόλου 130 τμημάτων [3]), καθώς και η πρόβλεψη για διαζευκτική διατύπωση των κατηγοριών (εξαίρεση από το προβάδισμα) σε τέσσερεις [4] θέσεις ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης και σαράντα τρεις[43] θέσεις επιπέδου τμήματος. Εν κατακλείδι,

- Οι θέσεις για τις οποίες ισχύει στο εξής το προβάδισμα των κατηγοριών και επισημαίνονται στο Δ΄ Μέρος του οικείου Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας με κουκίδες, προηγούνται κατά την διαδικασία επιλογής προϊσταμένων οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ, και ελλείψει υποψηφίων της κατηγορίας αυτής, ακολουθούν κατά σειρά οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ και τέλος εκείνοι της κατηγορίας ΔΕ.

- Οι θέσεις για τις οποίες δεν θα ισχύει το προβάδισμα των κατηγοριών επισημαίνονται στο Δ΄ Μέρος του οικείου Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας με διαζευκτική διατύπωση των κατηγοριών και κλάδων που μπορούν να επιλεγούν (π.χ. ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ) και των αντίστοιχων κλάδων.

[1] Βάσει της εξουσιοδοτικής διάταξης του άρθρου 241 του ν. 3852/2010 παρ. 1 και 4 του ν. 3852/2010, στον Οργανισμό των περιφερειών καθορίζονται οι κατηγορίες και οι κλάδοι του προσωπικού, των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων, χωρίς να προβλέπεται ότι οι προϊστάμενοι προέρχονται από όλες τις κατηγορίες ή από όλους τους κλάδους κάθε κατηγορίας.

[2] ν. 3643/2006, ΦΕΚ Α’ 114, άρθρο 75, σχετικά με την Ανάπτυξη, το Περιβάλλον, την Ποιότητα Ζωής και Εύρυθμη Λειτουργία της Πόλης, την Απασχόληση, την Κοινωνική Προστασία και Αλληλεγγύη, την Παιδείας και Διά βίου Μάθηση, την Πολιτική Προστασία, όπως και τις κρατικού χαρακτήρα αρμοδιότητες που ασκούνται σε τοπικό επίπεδο, οι οποίες έχουν ανατεθεί για την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία, για θέματα αστικής κατάστασης, κοιμητηρίων, αστικής πανίδας, λειτουργία καταστημάτων/ επιχειρήσεων κ.λπ.

[3]Για την επιλογή προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων, όπως και Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων, ισχύουν τα οριζόμενα του άρθρου 87 του ν. 3584/2007 (Κ.Κ.Δ.Υ.), όπως αντικαταστάθηκε και ισχύει με την παράγραφο 4 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016, ΦΕΚ Α’ 33.

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ

Σε περίπτωση συγχώνευσης, μετονομασίας - κατάργησης των Διευθύνσεων στις οποίες υπηρετεί το προσωπικό του Δήμου Αθηναίων, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, μεταφέρεται αυτοδικαίως στη νέα Διεύθυνση στην οποία υπάρχουν οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.

Ο Οργανισμός καλύπτει τις θέσεις κατά κλάδο όλων των εργαζομένων στο Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και επιπλέον θέσεις ορισμένου χρόνου για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

Για το διορισμό, την κατανομή του προσωπικού και τον διορισμό των προϊσταμένων, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις.

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (άρθρο 10 παρ. 3 του ν. 3584/2007), για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

Οι νέες θέσεις του Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου Αθηναίων (η αύξηση των θέσεων αορίστου χρόνου έχει προκύψει κυρίως από την μετατροπή συμβάσεων σε αορίστου χρόνου κατόπιν αμετάκλητων δικαστικών αποφάσεων) διαμορφώνονται ως εξής:

Ι. α. Οικονομικός προϋπολογισμός νέων θέσεων μόνιμου προσωπικού

ΠΕ (Δικηγόροι με πάγια αντιμισθία) 10 θέσεις x 2.328,00 x12 = 279.360,00 €

Σύνολο 279.360,00 € x 2 = 558.720,00€

ΠΕ 10 θέσεις Χ 2.615,00 Χ 12 = 313.800,00 €
Σύνολο 313.800,00, € x 2 = 627.600,00 €

ΤΕ 11 θέσεις Χ 2.460,00 Χ 12 = 324.720,00 €
Σύνολο 324.720,00 x 2 = 649.440,00 €

ΔΕ 12 θέσεις Χ 2.097,00 Χ 12 = 301.968,00 €
Σύνολο 301.968,00 x 2 = 603.936,00 €

Ι.α. Σύνολο: (558.720,00 € + 627.600,00 € + 649.440,00 € + 603.936,00 €)= **2.439.696,00 €**

Ι.β. Οικονομικός προϋπολογισμός νέων θέσεων προσωπικού ΙΔΑΧ

ΠΕ 1 θέση (Ειδικού Συνεργάτη) x 1.446,00 Χ 12 = 17.352,00 €

Σύνολο 17.352,00 χ 2 = 34.704,00 €

ΠΕ 52 θέσεις Χ 2.615,00 x 12 = 1.631.760,00 €

Σύνολο 1.631.760,00 x 2 =3.263.520,00 €

ΤΕ 20 θέσεις Χ 2.460,00 x 12 = 590.400,00 €
Σύνολο 590.400,00 x 2 = 1.180.800,00 €

ΔΕ 105 θέσεις Χ 2.097,00 x 12 = 2.642.220,00 €
Σύνολο 2.642.220,00 x 2 =5.284.440,00 €

Ι.β. Σύνολο: (34.704,00 € + 3.263.520,00 € + 1.180.800,00 € + 5.284.440,00 €)= **9.763.464,00€**

Ι.γ.1 Γενικό Σύνολο προϋπολογισμού :
2.439.696,00 € + 9.763.464,00 € = **12.203.160,00 €**

ΙΙ. Τακτικά Έσοδα
Τακτικά Έσοδα 2016 = 254.685.823,19 €
Τακτικά Έσοδα 2017 = 251.598.417,75 €

ΙΙ.i. Μ.Ο Τακτικών Εσόδων: **253.142.120, 47 €**

IIII. Το κόστος των επιδομάτων θέσεων ευθύνης των δημιουργούμενων Διευθύνσεων και Τμημάτων έχει ως εξής:

III.i Προϊστάμενοι Διευθύνσεων 2 θέσεις x 450 € x 2 μήνες = 1.800,00 € για το έτος 2018 και10.800,00 € για κάθε ένα από τα επόμενα έτη,

III.ii Προϊστάμενοι Τμημάτων 16 θέσεις x 290 € x 2 μήνες = 9.280,00 € για το έτος 2018 και 55.680,00 € για κάθε ένα από τα επόμενα έτη, και θα βαρύνουν τους κωδικούς 6011.010 Φ. 50 επίδομα θέσης.

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αθηναίων του τρέχοντος έτους ποσού 11.080,00 € σε βάρος του με ΚΑ 6011.010 επίδομα θέσης, και για τα επόμενα έτη ετήσια δαπάνη ποσού 66.480,00 €.

Όσον αφορά τη σύσταση των νέων θέσεων μονίμου προσωπικού θα προκληθεί ετήσια δαπάνη ποσού 1.219.848,00 €για τα επόμενα έτη εφόσον καλυφθούν και όσον αφορά τις επιπλέον θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου έχουν ήδη συσταθεί κατά το διάστημα που μεσολάβησε από τη δημοσίευση του προηγούμενου Ο.Ε.Υ (ΦΕΚ 3812/Β΄/28-11-2016) κατόπιν εφαρμογής δικαστικών αποφάσεων, μεταφοράς προσωπικού και γενόμενων μετατάξεων σε ειδικότητες ανώτερης κατηγορίας, η δαπάνη των οποίων έχει ήδη προβλεφθεί στον προϋπολογισμό τρέχοντος έτους.

ΜΕΡΟΣ ΕΚΤΟ

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Σε περιπτώσεις αλλαγής της νομοθεσίας οι αρμοδιότητες ασκούνται αναλόγως, σύμφωνα με τη γενική δικαιοδοσία των επιμέρους Οργανικών Μονάδων.

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή και η τοποθέτηση του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων, με απ’ ευθείας εισήγηση της Διεύθυνσης Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού στον Γενικό Γραμματέα.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Δεκεμβρίου 2018

Με εντολή Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος
Γενικής Διεύθυνσης

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΣΙΑΜΑΤΡΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: **webmaster.et@et.gr**

02057131912180116